Rubén Chambilla

Power Point 2013

Manual de Power Point hecho en Word

- Aprenda a utilizar la nueva versión de Power Point
- Trabaje utilizando las nuevas características
- Edite rápidamente sus presentaciones favoritas
- Diseñe su presentación profesional

PowerPoint 2013

¿Qué aprenderemos?

Tabla de contenido

Capítulo 1: Descubriendo PowerPoint 2013 1
- Introducción 1
- PowerPoint desde Windows 8 1
- Crear una presentación rápido 2
- Entorno de trabajo 3
- Una mirada a la barra de herramientas 3
- Proyecto 1: Administración de Presentaciones 5

Capítulo 2: Diseño de presentaciones 6
- Presentaciones extraordinarias 6
- Agregando diapositivas 7
- Herramientas de edición 8
- Elementos gráficos 9
- Uso de formas 13
- Proyecto 2: Editando una presentación 14

Capítulo 3: Apariencia de las presentaciones 15
- Elementos de la diapositiva 15
- Notas del Orador 16
- Encabezado y pie 17
- Transición de diapositivas 18
- Imprimir presentación 19
- Proyecto 3: Mostrar la presentación 20

Capítulo 4: Multimedia y animación 21
- Animación de objetos, audio y video 21
- Revisión ortográfica y gramática 23
- Presentación de diapositivas 23
- Durante la presentación 25
- PowerPoint en la nube 26
- Proyecto 4: Aplicación 28

Edición 2013

Es propiedad del autor. Prohibida su reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio o método, sin autorización por escrito del Editor.

Autor:
Rubén Chambilla

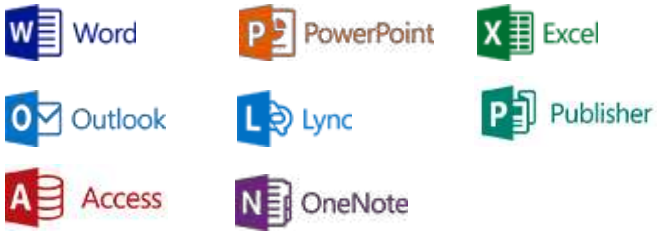
Canadá
Québec, Montréal
2013
www.rubenchambilla.com
www.itbooks.ca

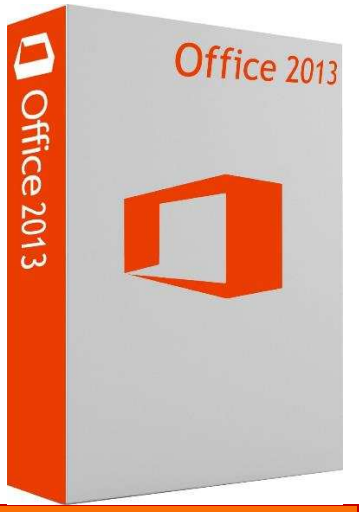
Descubriendo PowerPoint 2013

Capitulo 1

Introducción

Office 2013 es un conjunto de aplicaciones de ofimática de Microsoft., entre ellos a Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Lync, Publisher, Access y OneNote





¿Novedades?

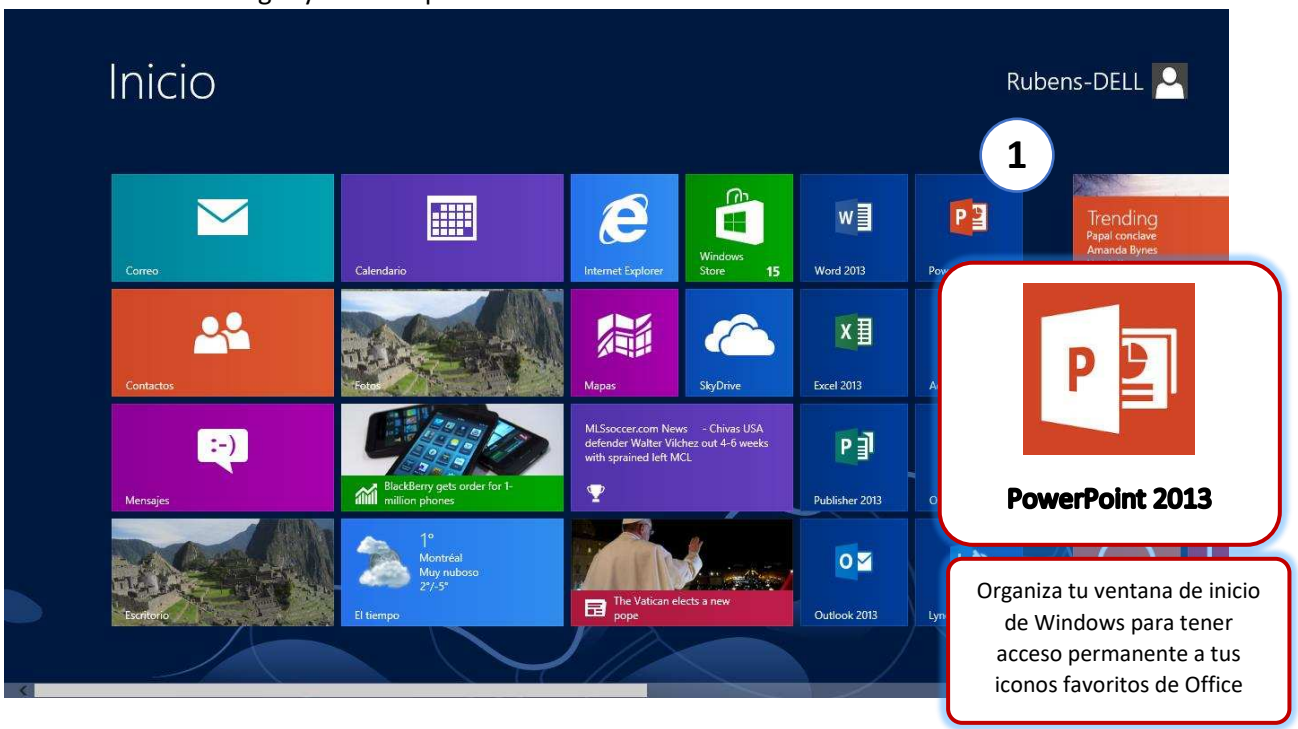
1. Esta versión trae una nueva interfaz ***Metro*** muy similar al sistema operativo Win8. El **ribbon**, la barra de pestañas de la versión 2007 se conserva, y lo más importante, para equipos táctiles los controles son compatibles.
2. Se integra con la Nube. Las aplicaciones del paquete se integran con SkyDrive, Skype, Bing y otros servicios web.

Novedades en PowerPoint

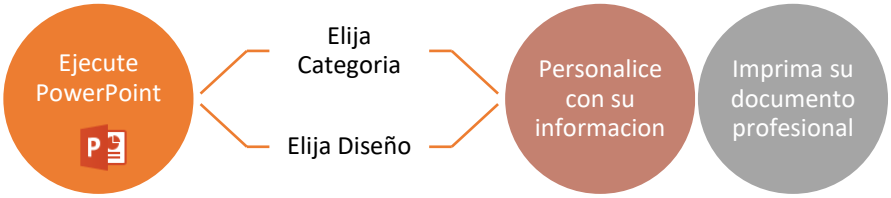
Esta versión nos trae como novedad cuatro aspectos muy importantes para ilustrar nuestro trabajo.
Vista del moderador. Organice solo sus diapositivas necesarias para su público.
Zoom de diapositivas. Dirija la atención del público a un punto determinado (imagen, SmarArt), acercándola o alejándola
Explorador de diapositivas. Cambie rápidamente de diapositiva, el público solo verá la diapositiva que haya seleccionado desde una cuadrícula.
Ampliación automática. Proyecte su presentación en una segunda pantalla, sus diapositivas y la vista del moderador aparecerán automáticamente en la pantalla correcta.

PowerPoint desde Windows 8

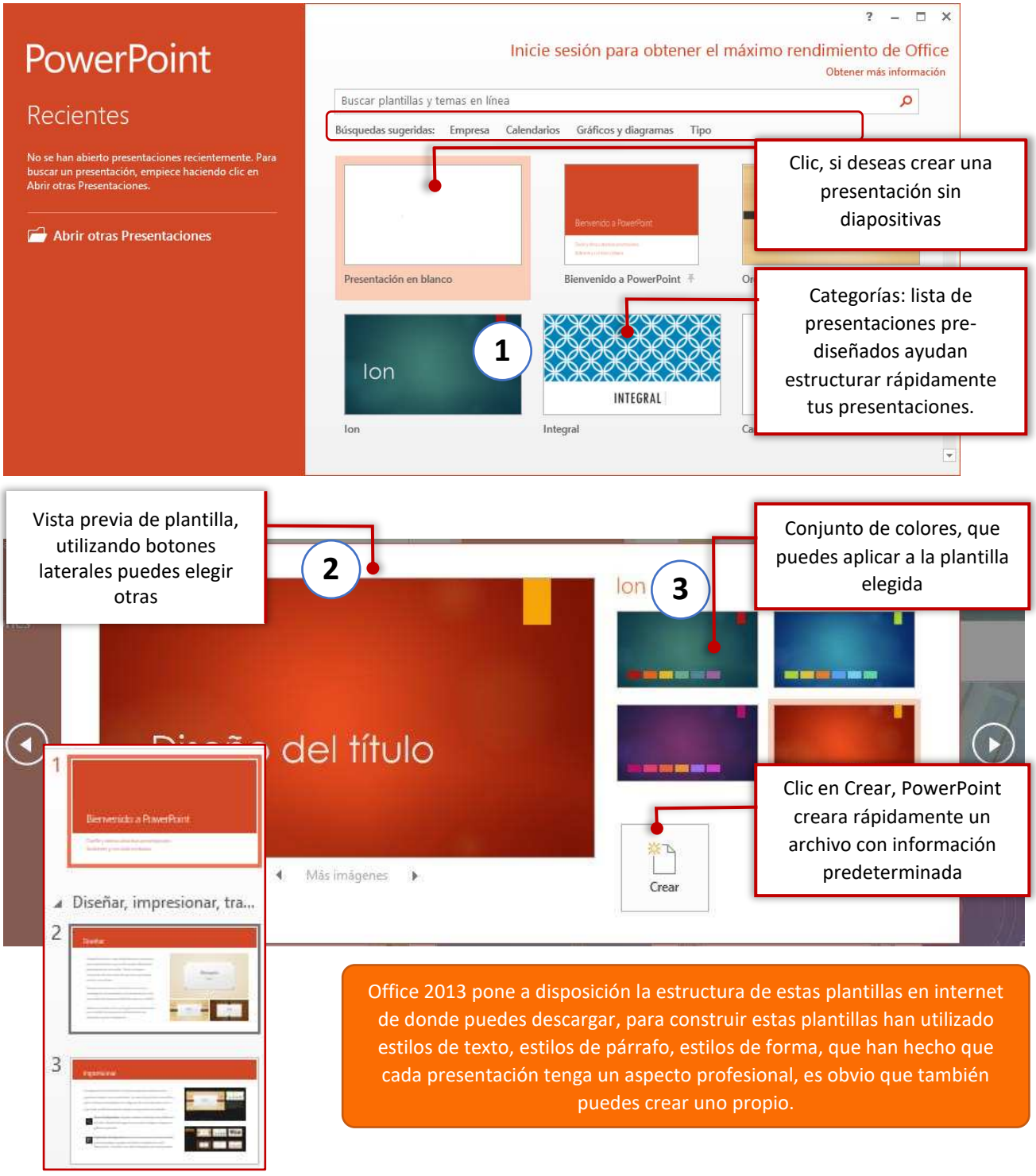
En la ventana de inicio de Windows, luego de instalar Office puedes arrastrar los iconos para mostrar en un solo lugar y ver tus aplicaciones de office.



Crear una presentación rápido



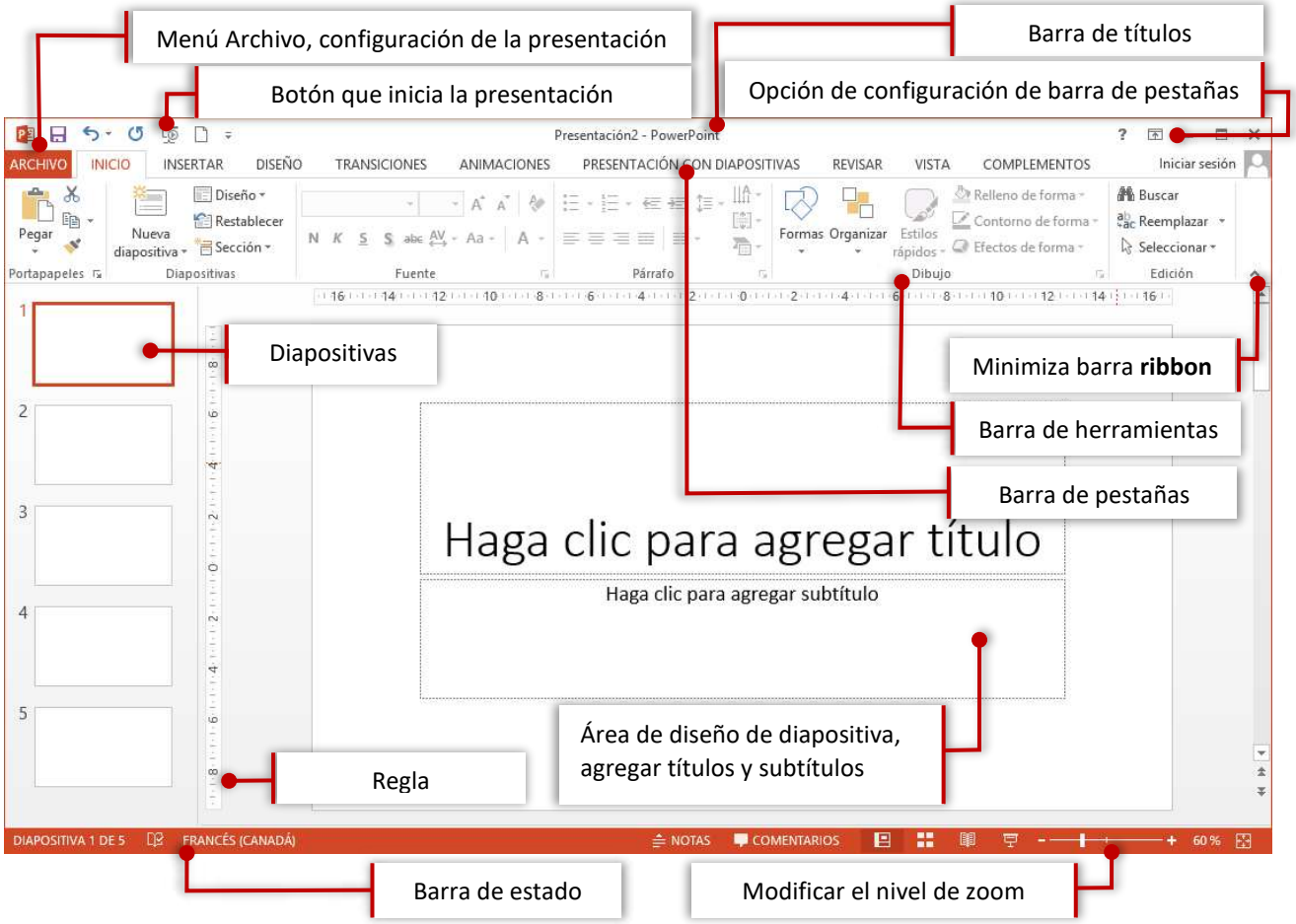
Observa las múltiples categorías de plantillas, podemos encontrar un archivo prediseñado con las características esenciales de una presentación muy próxima al que queremos diseñar.


PowerPoint
Recientes
No se han abierto presentaciones recientemente. Para buscar un presentación, empiece haciendo clic en Abrir otras Presentaciones.
Abrir otras Presentaciones
Inicie sesión para obtener el máximo rendimiento de Office
Obtener más información
Buscar plantillas y temas en línea
Búsquedas sugeridas: Empresa Calendarios Gráficos y diagramas Tipo
Presentación en blanco
Bienvenido a PowerPoint
Ion
Integral
1
Clic, si deseas crear una presentación sin diapositivas
Categorías: lista de presentaciones pre-diseñados ayudan estructurar rápidamente tus presentaciones.
Vista previa de plantilla, utilizando botones laterales puedes elegir otras
2
Ion
3
Conjunto de colores, que puedes aplicar a la plantilla elegida
del título
Más imágenes
Crear
Clic en Crear, PowerPoint creara rápidamente un archivo con información predeterminada
Diseñar, impresionar, tra...

Office 2013 pone a disposición la estructura de estas plantillas en internet de donde puedes descargar, para construir estas plantillas han utilizado estilos de texto, estilos de párrafo, estilos de forma, que han hecho que cada presentación tenga un aspecto profesional, es obvio que también puedes crear uno propio.

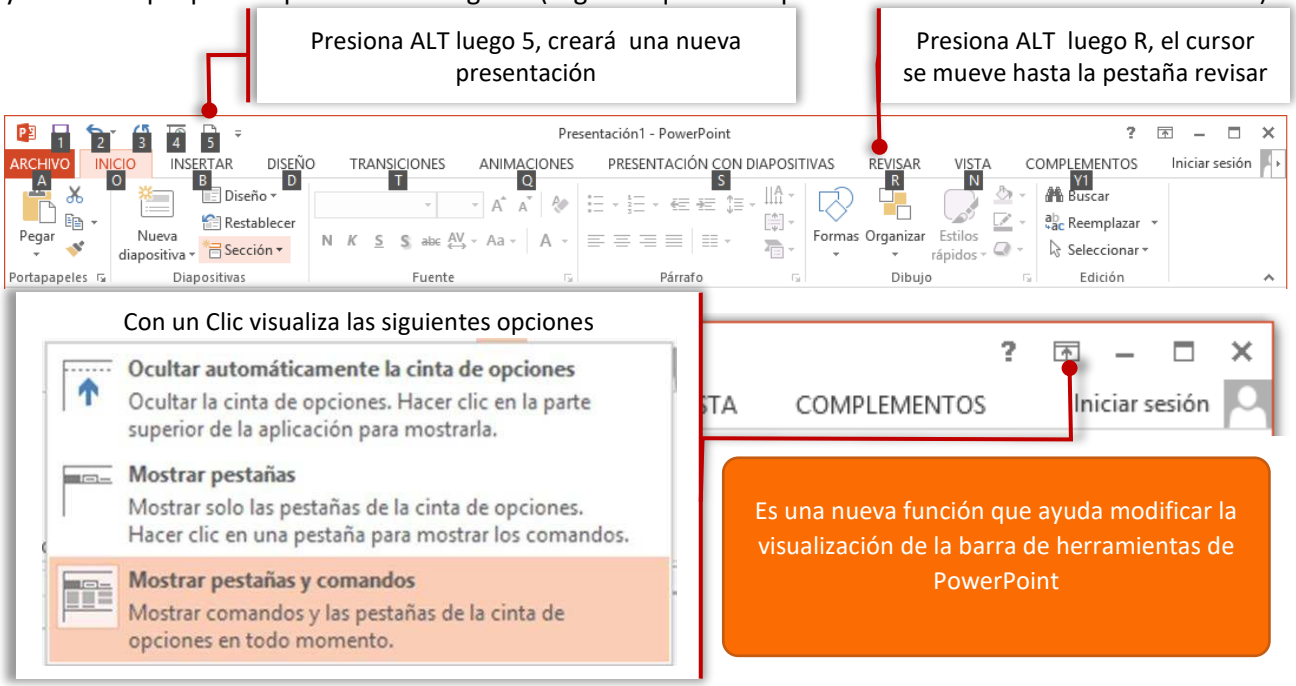
Entorno de trabajo

El entorno de trabajo es similar entre los aplicativos de Office; sin embargo, debes poner atención a aquellos que te ayudarán terminar rápidamente el diseño de tu presentación.

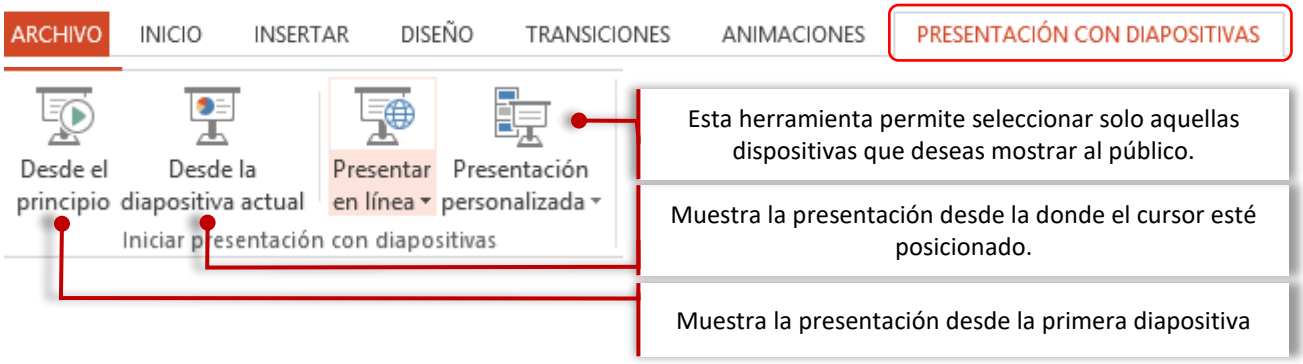

Menú Archivo, configuración de la presentación
Botón que inicia la presentación
Barra de títulos
Opción de configuración de barra de pestañas
Diapositivas
Minimiza barra ribbon
Barra de herramientas
Barra de pestañas
Haga clic para agregar título
Haga clic para agregar subtítulo
Área de diseño de diapositiva, agregar títulos y subtítulos
Regla
Barra de estado
Modificar el nivel de zoom

Una mirada a la barra de herramientas

Para acceder a la barra de herramientas desde **"teclado rápido"** presiona tecla ALT, observa los números y letras los que puedes presionar en seguida (según lo que corresponde el cursor se ubicará de inmediato).

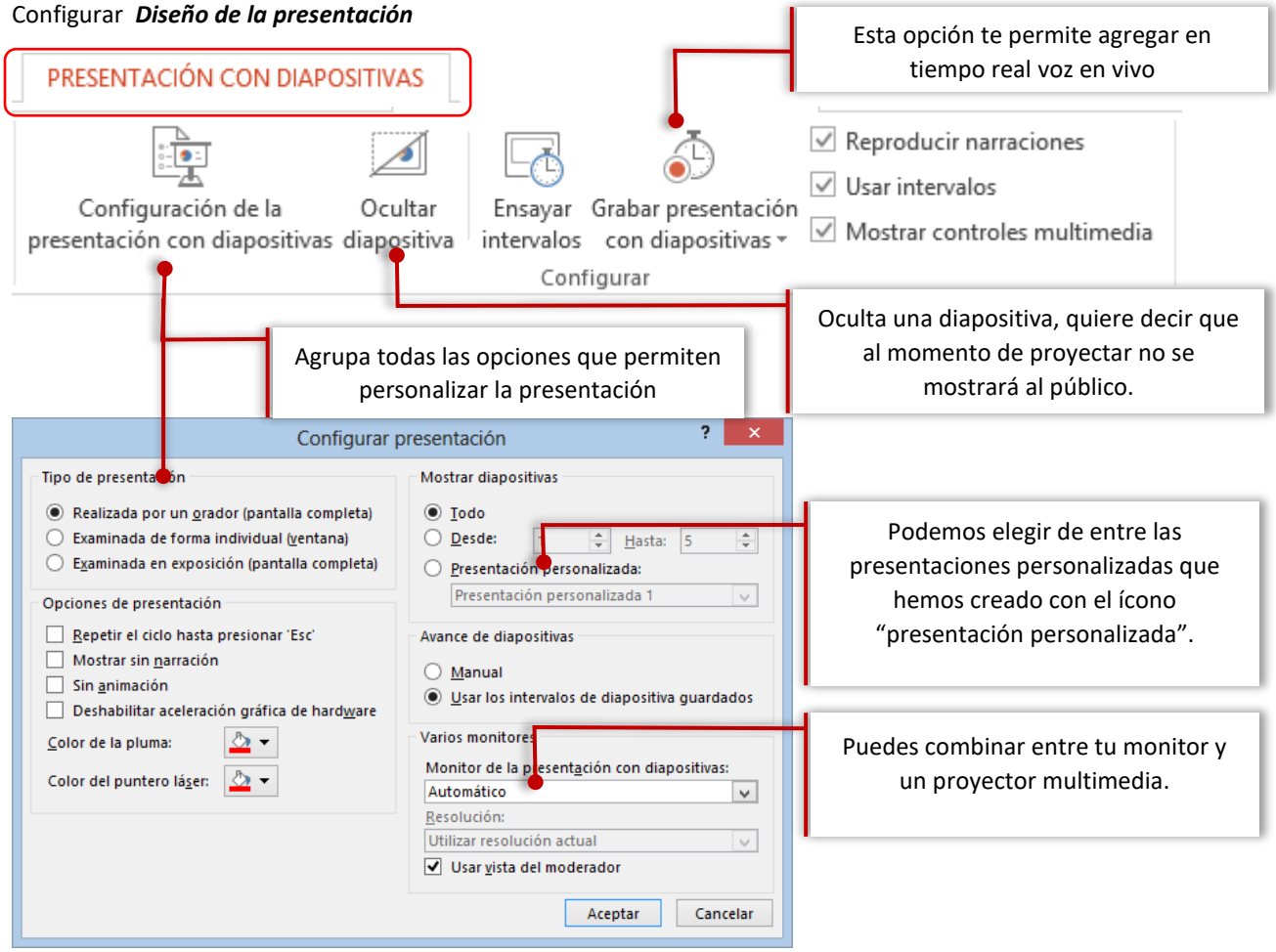

Presiona ALT luego 5, creará una nueva presentación
Presiona ALT luego R, el cursor se mueve hasta la pestaña revisar
Con un Clic visualiza las siguientes opciones
Ocultar automáticamente la cinta de opciones
Ocultar la cinta de opciones. Hacer clic en la parte superior de la aplicación para mostrarla.
Mostrar pestañas
Mostrar solo las pestañas de la cinta de opciones. Hacer clic en una pestaña para mostrar los comandos.
Mostrar pestañas y comandos
Mostrar comandos y las pestañas de la cinta de opciones en todo momento.
COMPLEMENTOS
Iniciar sesión
Es una nueva función que ayuda modificar la visualización de la barra de herramientas de PowerPoint

Para obtener un buen resultado a la hora de diseñar una dispositiva debes revisar detenidamente algunas barras de herramientas.



Los atributos de esta barra han sido incorporados en esta versión, con el cual tienes mayor control de tu exposición, por ejemplo la proyección desde una diapositiva que no necesariamente es el primero.

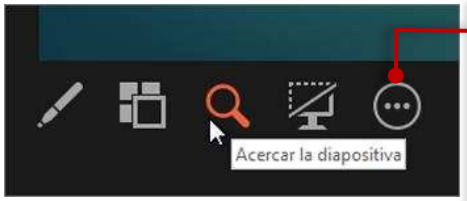
Configurar ***Diseño de la presentación***


PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
Configuración de la presentación con diapositivas
Ocultar diapositiva
Ensayar intervalos
Grabar presentación con diapositivas
Reproducir narraciones
Usar intervalos
Mostrar controles multimedia
Configurar
Esta opción te permite agregar en tiempo real voz en vivo
Agrupa todas las opciones que permiten personalizar la presentación
Oculta una diapositiva, quiere decir que al momento de proyectar no se mostrará al público.

Podemos elegir de entre las presentaciones personalizadas que hemos creado con el ícono "presentación personalizada".

Puedes combinar entre tu monitor y un proyector multimedia.

Luego de ejecutar la presentación hay una herramienta muy importante en esta versión, este permite mostrar las notas del orador en la pantalla del Orador, con lo que podemos maximizar el uso de notas al momento de nuestra presentación.



Entre varias opciones, elegimos

Mostrar vista del moderador

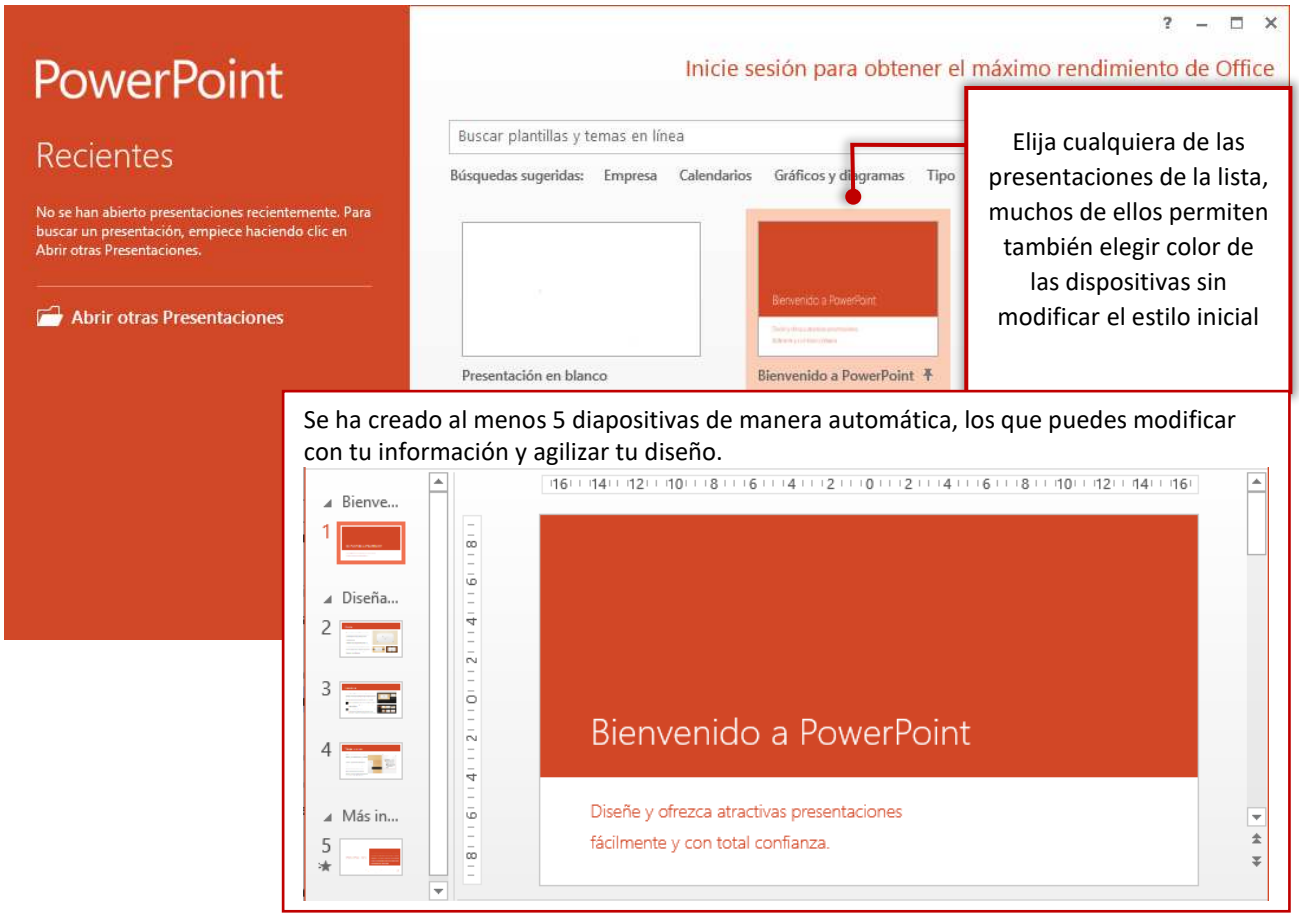
Para que PowerPoint elegirá automáticamente entre la pantalla del orador y el proyector multimedia, el que evidentemente será de gran ayuda a la hora de presentar la información o puede usar WIN + P.

Proyecto 1: Administración de Presentaciones

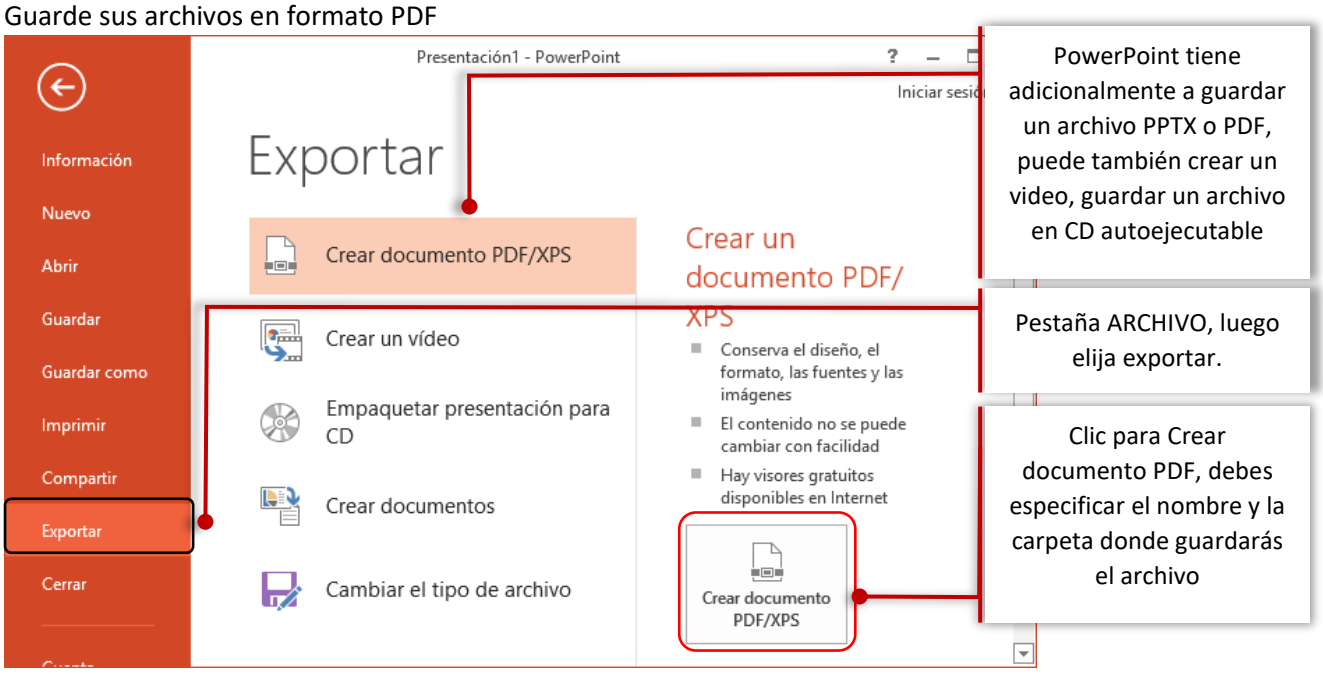
La pestaña ARCHIVO, tiene múltiples opciones que podemos aprovechar, uno de ellos es guardar directamente en SkyDrive.

1.- Cree una presentación con la ayuda de diapositivas prediseñadas

2.- Guarde un documento en formato PDF

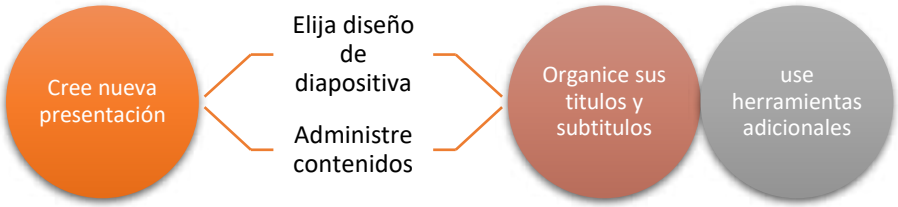

PowerPoint
Recientes
No se han abierto presentaciones recientemente. Para buscar un presentación, empiece haciendo clic en Abrir otras Presentaciones.
Abrir otras Presentaciones
Inicie sesión para obtener el máximo rendimiento de Office
Buscar plantillas y temas en línea
Búsquedas sugeridas: Empresa Calendarios Gráficos y diagramas Tipo
Presentación en blanco
Bienvenido a PowerPoint
Elija cualquiera de las presentaciones de la lista, muchos de ellos permiten también elegir color de las dispositivas sin modificar el estilo inicial
Se ha creado al menos 5 diapositivas de manera automática, los que puedes modificar con tu información y agilizar tu diseño.
Bienve...
Diseña...
Más in...
Bienvenido a PowerPoint
Diseñe y ofrezca atractivas presentaciones fácilmente y con total confianza.

Guarde sus archivos en formato PDF


Presentación1 - PowerPoint
Información
Nuevo
Abrir
Guardar
Guardar como
Imprimir
Compartir
Exportar
Cerrar
Exportar
Crear documento PDF/XPS
Crear un vídeo
Empaquetar presentación para CD
Crear documentos
Cambiar el tipo de archivo
Crear un documento PDF/XPS
Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
El contenido no se puede cambiar con facilidad
Hay visores gratuitos disponibles en Internet
Crear documento PDF/XPS
PowerPoint tiene adicionalmente a guardar un archivo PPTX o PDF, puede también crear un video, guardar un archivo en CD autoejecutable
Pestaña ARCHIVO, luego elija exportar.
Clic para Crear documento PDF, debes especificar el nombre y la carpeta donde guardarás el archivo

Diseño de presentaciones

Capitulo 2



Presentaciones extraordinarias

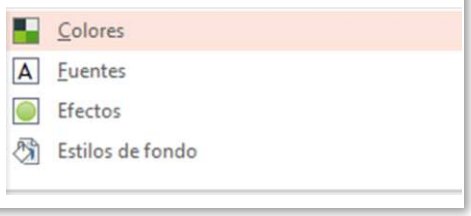
Cualquier usuario busca crear y compartir información dinámica con su auditorio; sin embargo, para ello es necesario conocer puntualmente que herramienta debes utilizar, sobre todo cuando se trata de elegir los colores, fuentes, efectos y fondo de la diapositiva.

Modificando el tema, color y tamaño de las diapositivas.

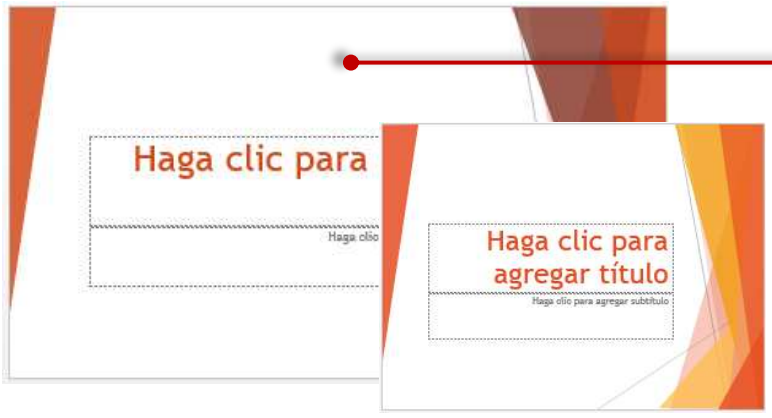
La forma, la combinación de colores, estilo, tipos de letra son importantes para que tu presentación sea muy profesional.

En la cinta **Temas** se muestra una lista de temas prediseñados, elije un diseño, que en adelante te servirá para insertar texto e imágenes, aplicar colores, animación y multimedia.

La cinta Variantes permite modificar el color, fuente, efectos y estilos de fondo a las diapositivas del tema selecionado. Elija un color utilizando la cinta de ***variantes***.



El primer paso para crear una presentación profesional debes aprender a manejar Temas, colores, efectos y estilos.



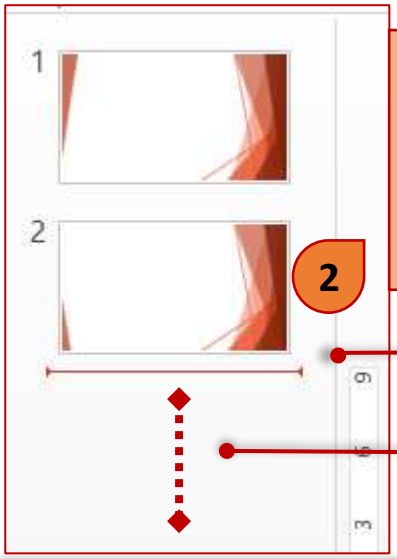
Luego, nos interesa fijar la dimensión de la diapositiva, quiere decir que podemos elegir una dimensión *normal* o *panorámica* **"opcion que nos trae esta versión de PowerPoint".**

Agregando diapositivas

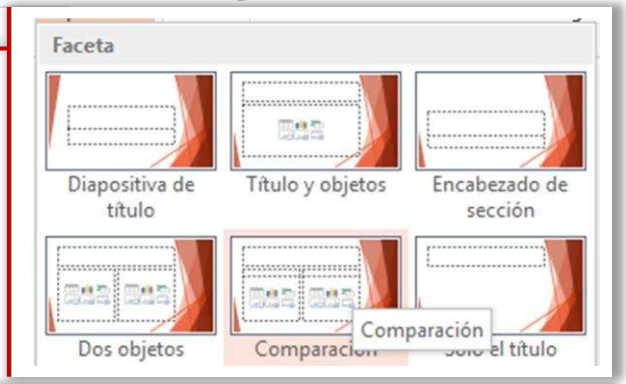
Editar una dispositiva nos permite modificar el contenido, el formato, el posicionamiento de los marcadores de posición de todo el contenido que aparece en una diapositiva que puede incluir el texto principal, las listas con viñetas y los títulos, además las tablas, gráficos, elementos gráficos SmartArt, películas, sonidos, imágenes e imágenes prediseñadas. Se trata de utilizar todas las funciones de PowerPoint para obtener un resultado muy profesional.

FACETA DE UNA DISPOSITIVA.- Determina la posición de los objetos que contendrá una diapositiva en particular, es necesario que elijas una "faceta" cada vez que insertes una diapositiva

Insertando diapositivas adicionales



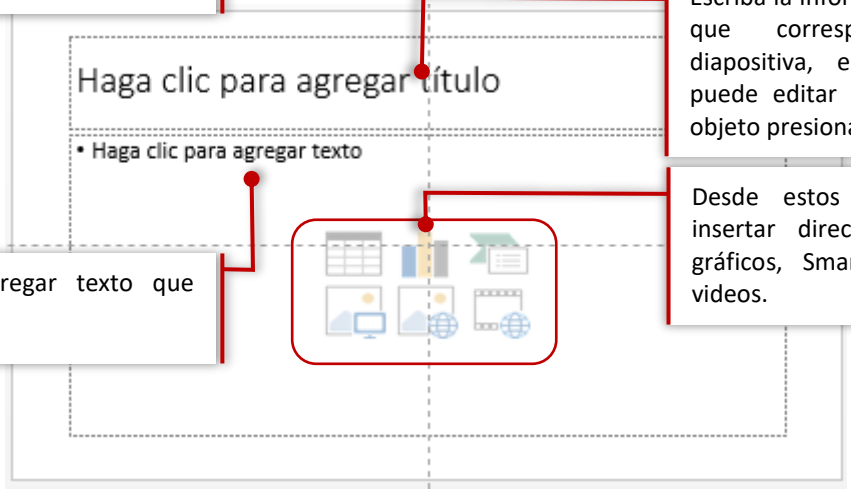
Los pequeños recuadros que se observan en cada faceta determinan la posición del objeto texto o imagen.



Si la diapositiva que deseas insertar tiene las características del último que insertaste, entonces puedes posicionar el cursor al final de todas la dispositivas y presiona ENTER el número de diapositivas que deseas insertar.

Para que la diapositiva se lea bien tiene que existir un contraste entre el fondo y la letra; podemos poner el fondo oscuro y la letra clara o al contrario, e intentaremos que los colores sean complementarios.

Otra forma de agregar más diapositivas son:
CTRL + M
ENTER (en la última diapositiva)



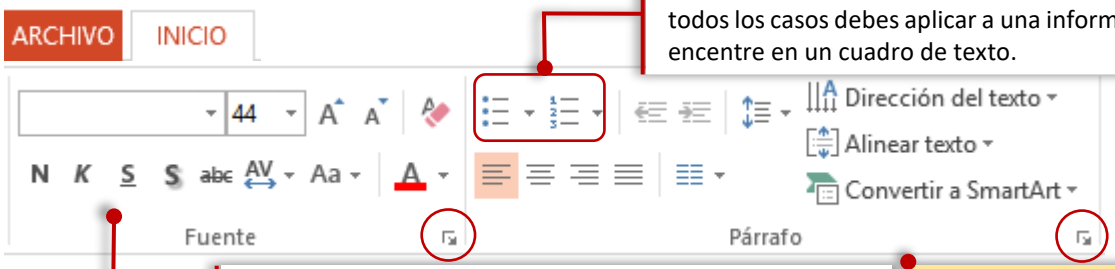
Escriba la información del título que corresponde a la diapositiva, este espacio se puede editar o seleccionar el objeto presionando la tecla F2.

Desde estos íconos puedes insertar directamente tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, videos.

Espacio para agregar texto que describa el título.

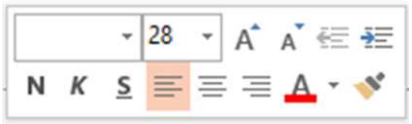
Herramientas de edición

En muchos casos, debemos editar nuestra presentación en blanco porque los cambios propuestos por el ***tema*** no se adecuan a nuestro diseño, para ello PowerPoint tiene una serie de opciones que harán de nuestras diapositivas muy dinámicas:



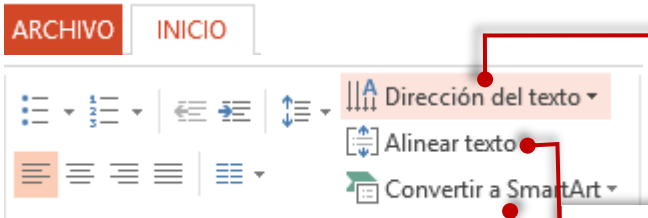
Cinta Párrafo, que permite crear viñetas, alinear texto, gestionar sangría, ubicación y dirección del texto, en todos los casos debes aplicar a una información que se encentre en un cuadro de texto.

Cinta fuente, iconos que ayudan a modificar la fuente, el tamaño, el color, negrita, cursiva a cualquier texto en una dispositiva.
Haciendo un clic derecho obtendrás una barra temporal para utilizar rápidamente las opciones de fuente:



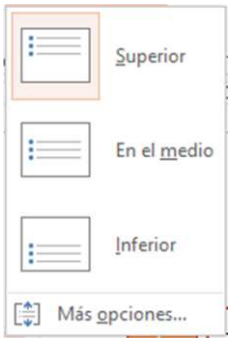
CTROL+N, CTROL + K, CTROL + S | aumentar/disminuir tamaño de letra CTROL + > o SHIFT +CTROL+<>

El texto que utilizarás en tus diapositivas debe ajustarse a la estructura del Tema elegido, es recomendable utilizar cuadros de texto (color, tamaño y tipo).

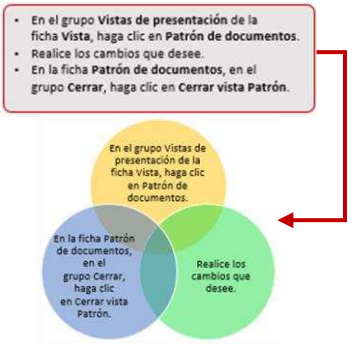


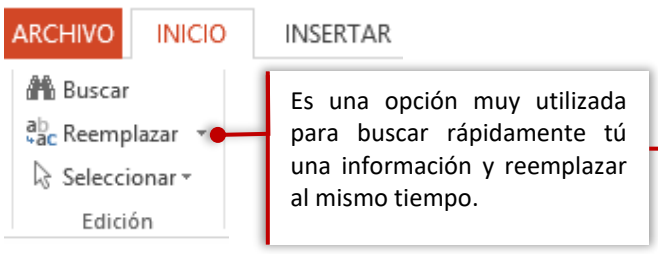
Inserte un cuadro de texto, la orientación del texto depende de la información que desee mostrar, esta opción permite cambiar la dirección en las siguientes opciones.

Permite alinear el texto (superior, centro e inferior).

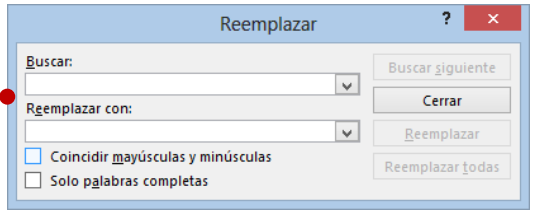


Permite crear un gráfico SmartArt a partir de una lista de texto.


En el grupo Vistas de presentación de la ficha Vista, haga clic en Patrón de documentos.
Realice los cambios que desee.
En la ficha Patrón de documentos, en el grupo Cerrar, haga clic en Cerrar vista Patrón.



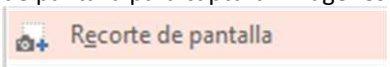
Es una opción muy utilizada para buscar rápidamente tú una información y reemplazar al mismo tiempo.



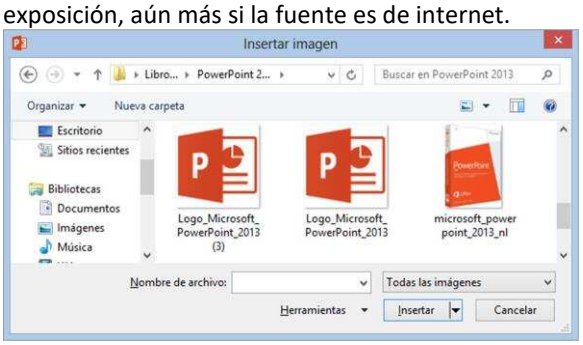
Elementos gráficos

Puede insertar o copiar imágenes de orígenes como proveedores de sitios Web de imágenes, páginas Web o archivos de su equipo.

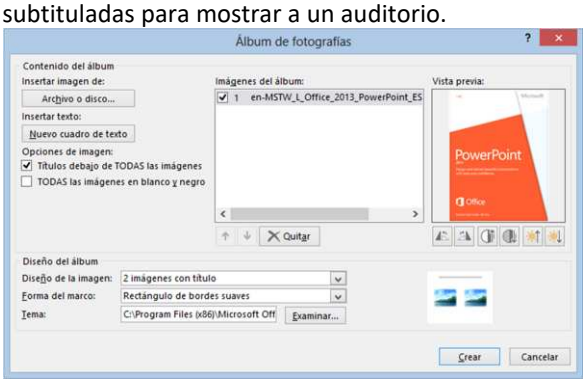
Es una herramienta que se usa para capturar imágenes de otras ventanas instantáneamente, mientras tenga muchas aplicaciones abiertas, capturará la información de ellas. Use el botón recorte de pantalla para capturar imágenes.

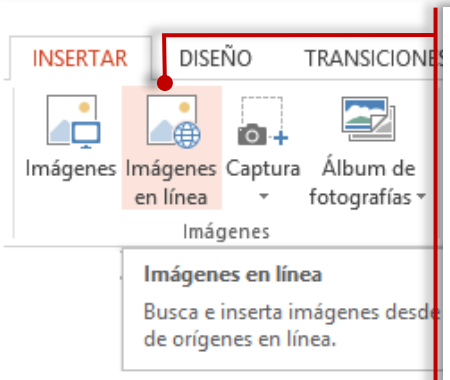


Esta opción buscará imágenes directamente en las carpetas y/o archivos de su computador. Es recomendable insertar imágenes con la finalidad de garantizar que la imagen permanezca durante una exposición, aún más si la fuente es de internet.



Herramienta que nos permite insertar una serie de fotografías desde una carpeta en tu computadora, para que se observe como un conjunto de fotos subtituladas para mostrar a un auditorio.



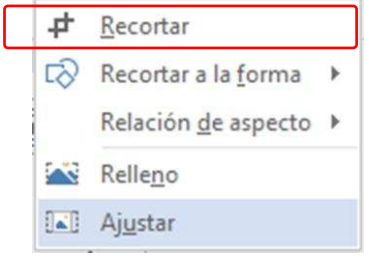


Es una herramienta muy poderosa que incluye esta versión de PowerPoint, que permite buscar en la base de información del mismo web de office, para encontrar escriba el nombre de la imagen, elija el más conveniente y doble clic para insertar.

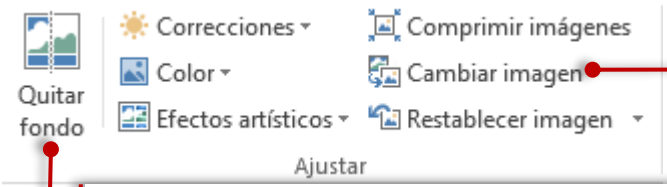
Las imágenes insertadas requieren cierta personalización que le permitirá mostrar tu trabajo de manera más profesional a tu auditorio, para ello existe una barra de herramientas interactivo (mientras elegiste el gráfico) que te ayudará personalizar.

Estas opciones estarán habilitadas mientras selecciones alguna imagen, para alinear, si la selección es más de uno agrupar, y girar en grados exactos.

Ayuda recortar el tamaño de la imagen (activará los bordes de la imagen para que utilizando el "ratón" puedes recortar).



Aplicando cambios a una imagen



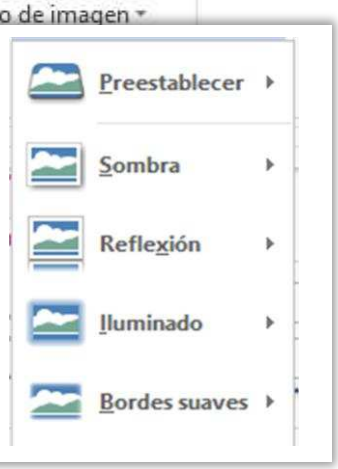
Desde esta opción puedes cambiar de imagen (la posición que acabas de configurar no cambiará), salvo el tamaño de la imagen.

Modificar el fondo de una imagen con la finalidad de mostrar integrado con el color de la diapositiva.

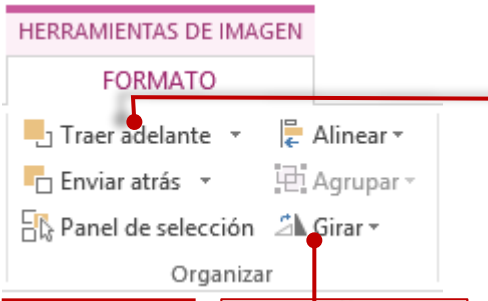
Los ajustes como: fondo de la imagen, color, correcciones, **efectos artísticos** de una imagen puedes realizar utilizando las herramientas de la cinta AJUSTAR.

Aplicar estilos de imagen.

Elija la imagen y aplique con un simple clic cualquiera de los estilos de imagen.

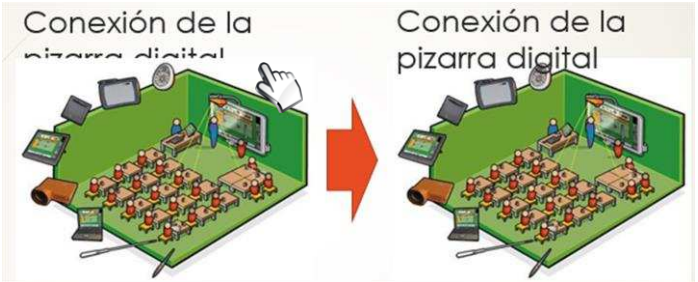


Organizando objetos



Ejecuta el panel de imágenes identificados por un nombre.

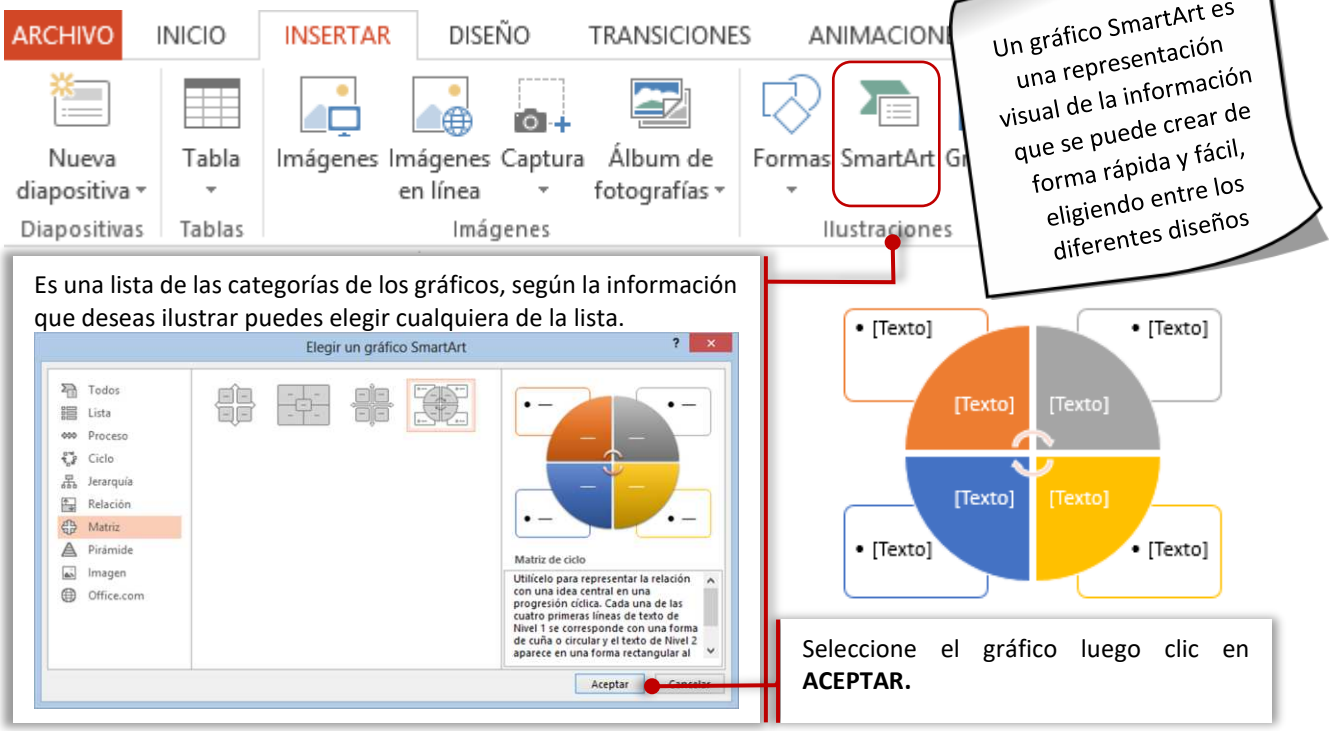
Utilizando Organizar objetos podemos conseguir organizar entre imágenes y texto (enviando al fondo o trayendo adelante), como se muestra en la siguiente imagen:



Utilice el icono señalado para girar la imagen hasta conseguir la posición ideal en tu presentación.

Gráficos utilizando SmartArt

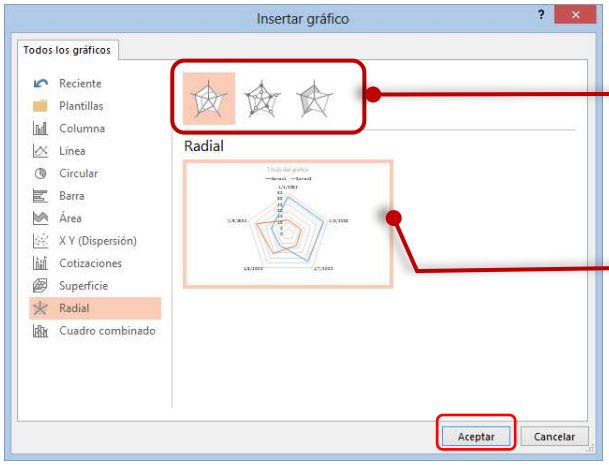
Podemos crear Organigramas para representar gráficamente la estructura de una organización, mostrando la relación existente entre las personas o cargos, de igual manera un proceso que incorpore tareas secuenciales o elementos no secuenciales.


ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
TRANSICIONES
Nueva diapositiva
Diapositivas
Tabla
Tablas
Imágenes
Imágenes en línea
Captura
Álbum de fotografías
Imágenes
Formas
SmartArt
Ilustraciones
Un gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede crear de forma rápida y fácil, eligiendo entre los diferentes diseños
Es una lista de las categorías de los gráficos, según la información que deseas ilustrar puedes elegir cualquiera de la lista.
Elegir un gráfico SmartArt
Todos
Lista
Proceso
Ciclo
Jerarquía
Relación
Matriz
Pirámide
Imagen
Office.com
Matriz de ciclo
Utilícelo para representar la relación con una idea central en una progresión cíclica. Cada una de las cuatro primeras líneas de texto de Nivel 1 se corresponde con una forma de cuña o circular y el texto de Nivel 2 aparece en una forma rectangular al
Aceptar
[Texto]
Seleccione el gráfico luego clic en **ACEPTAR.**

La barra interactiva permite complementar el diseño, asignando colores, estilos, entre otras opciones referidas al SmartArt.

Grafico a partir de información numérica.

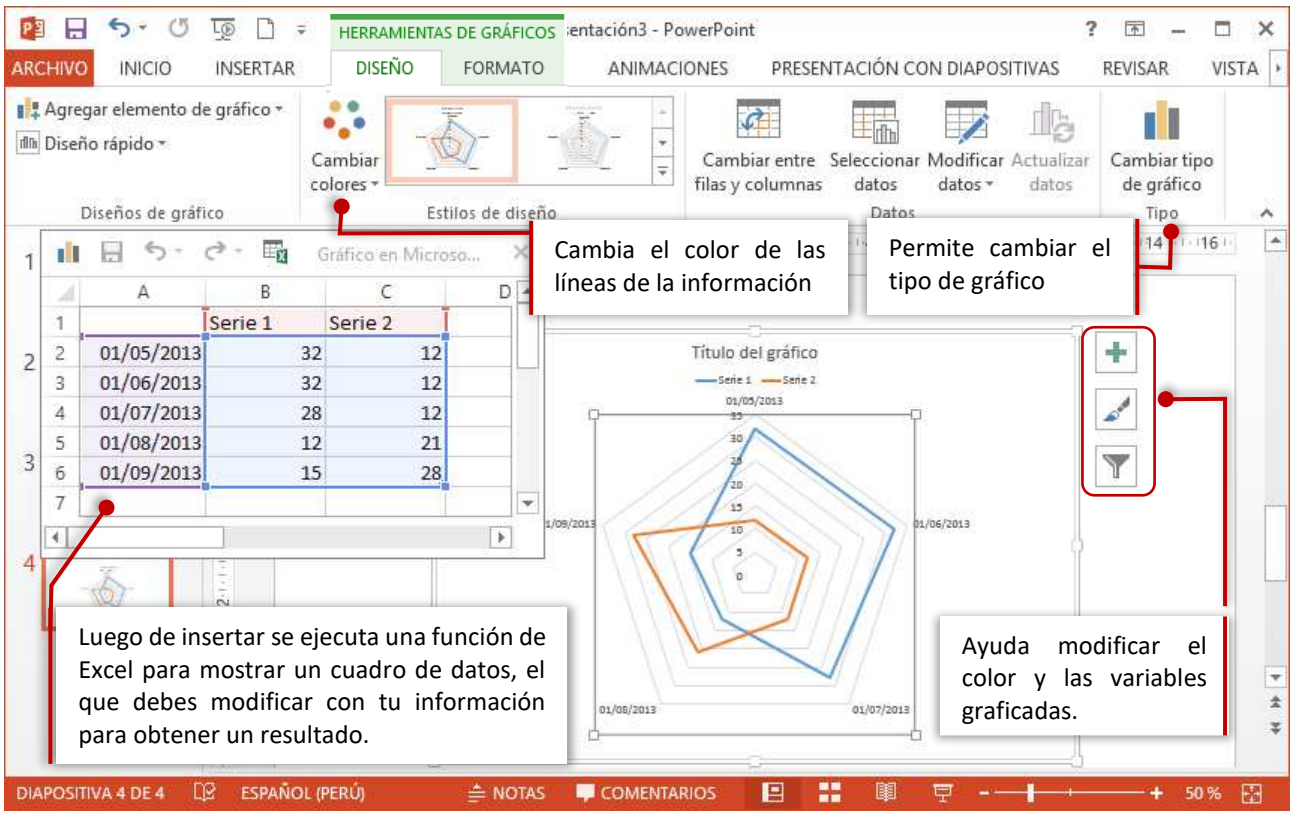
Para conocer mejor los elementos que puede agregar o modificar en el gráfico, explore los grupos y opciones que se incluyen en cada ficha.



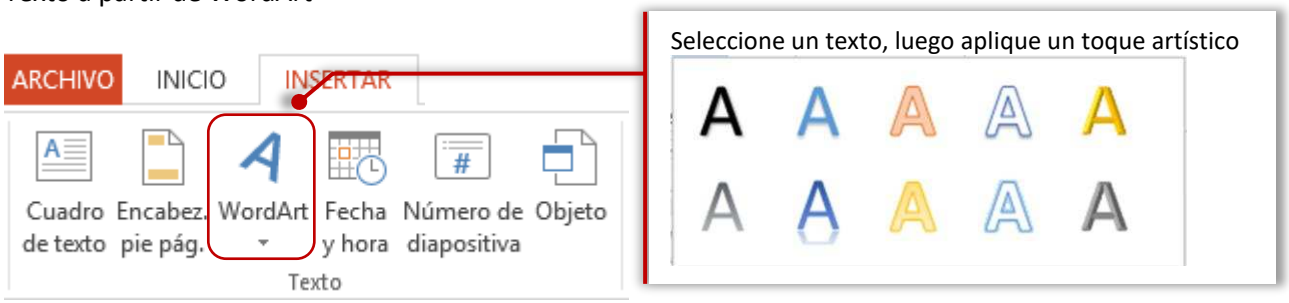
Hay una serie de opciones visuales que permitirán combinar entre los colores de tu presentación.

Luego de insertar el grafico se ejecuta una nueva barra conocida como ***barra de herramientas interactiva*** La configuración trata de aspectos de diseño y formato propiamente del grafico insertado, por lo que puedes añadir infinidad de aspectos:

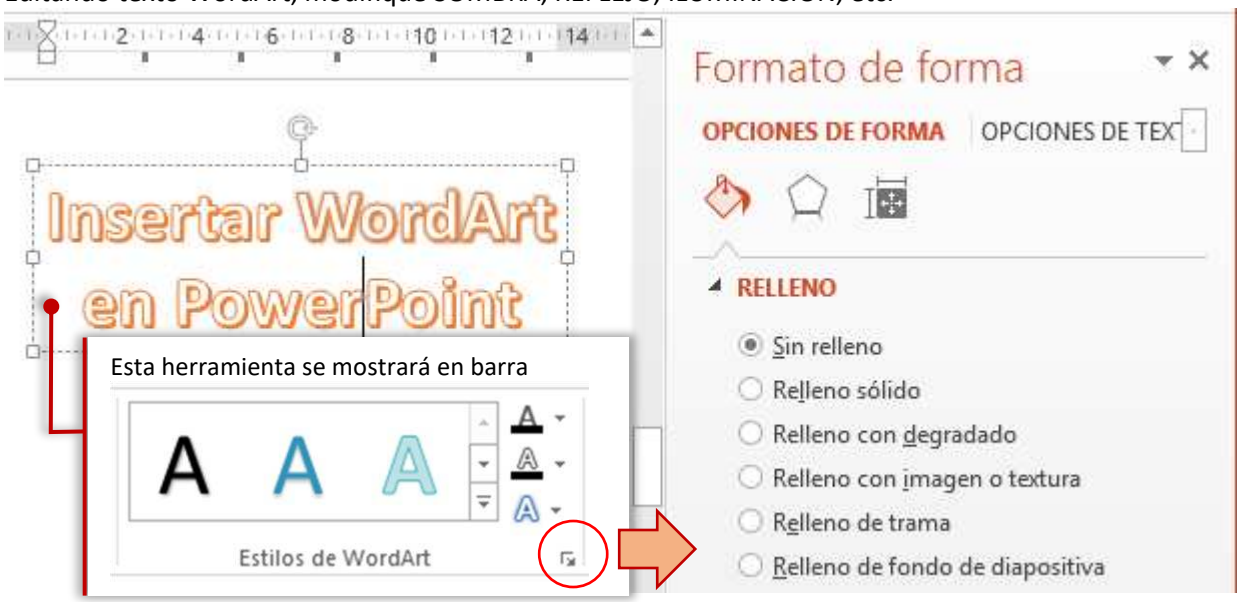
La barra de herramientas de gráficos te ayudará en configurar tu grafico final.



Texto a partir de WordArt

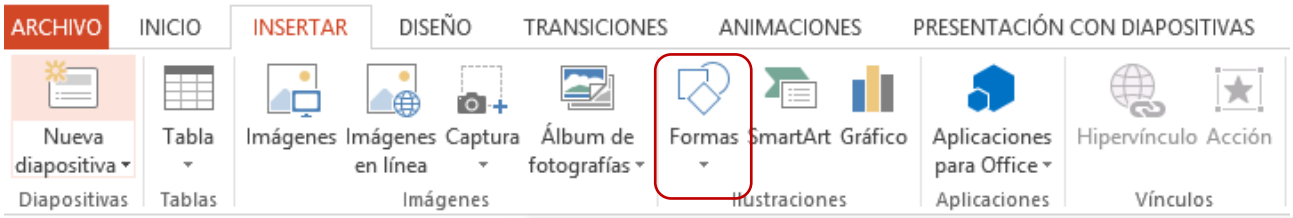


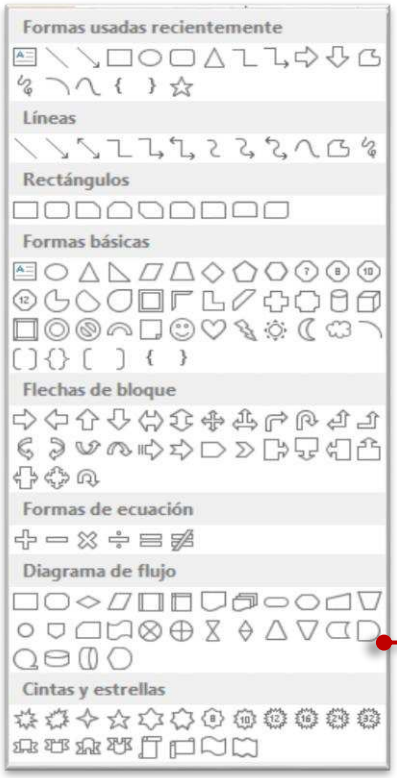
Editando texto WordArt, modifique SOMBRA, REFLEJO, ILUMINACION, etc.



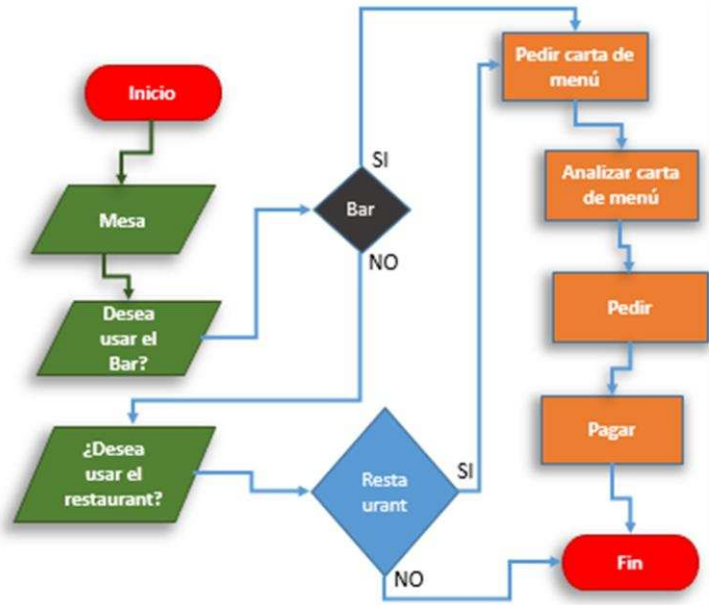
Uso de formas

Puede agregar una “forma” a su presentación o combinar varias formas para hacer un dibujo más complejo. Las formas disponibles incluyen líneas, figuras geométricas básicas, flechas, formas de ecuación, formas para diagramas de flujo, estrellas, cintas y llamadas.

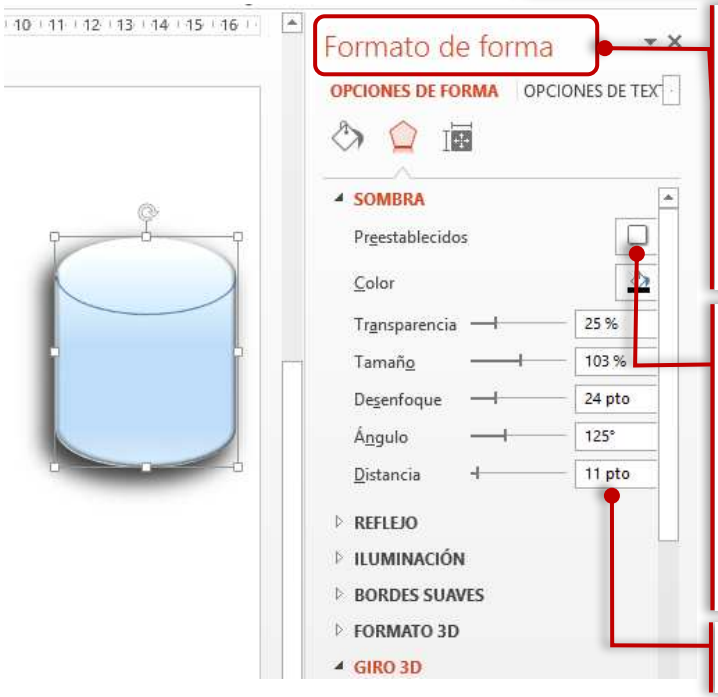




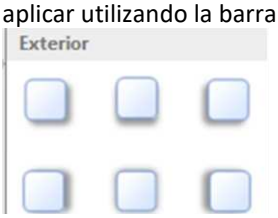
Cada figura ayuda a construir una serie de diagramas que pueden ser explicados fácilmente desde una diapositiva.



Utilice colores y movimientos entre las formas para obtener un buen resultado.



Cada objeto (forma) tiene opciones que le permiten modificar su forma visual, puedes aplicar utilizando la barra **Formato de forma**.

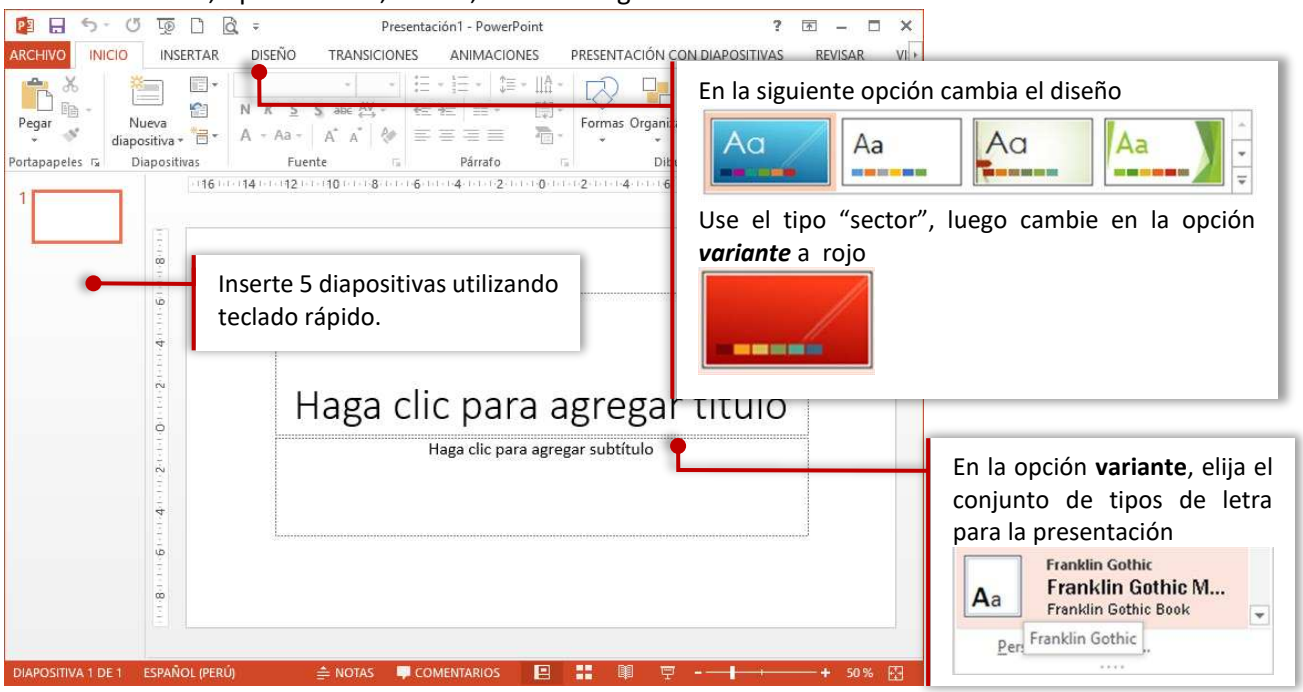


Valores y variables que puedes modificar,

Proyecto 2: Editando una presentación

Construya una presentación a partir de una información colectiva para presentar una empresa:

- Cree una presentación con 5 diapositivas donde se utilice las principales herramientas de diseño, SmartArt, tipos de letra, estilos, elementos gráficos sobre Internet.



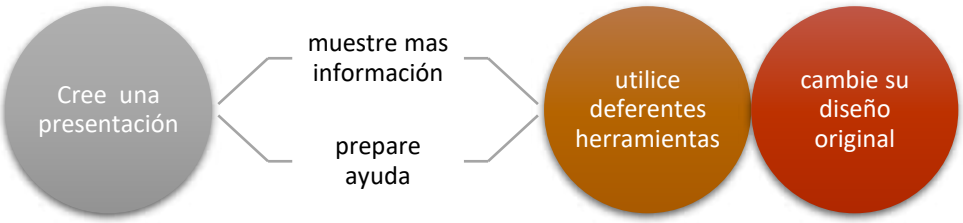
Escriba información sobre el uso de internet en el mundo utilizando información de internet para obtener información gráfica e imágenes.

Presentación1 - PowerPoint
Inserte imagen encontrado en internet
EL 21% DE LA POBLACIÓN DEL MUNDO TIENE ACCESO A INTERNET
Use formas para expresar quienes son los principales usuarios de internet.
PRINCIPALES USUARIOS
Sin conexion a internet
Use herramientas SmartArt para expresar la jerarquía de países que usan.
DIAPOSITIVA 2 DE 5
ESPAÑOL (PERÚ)
NOTAS
COMENTARIOS

Antes de iniciar con el diseño de una presentación debes tomar en cuenta que toda la información que incluirás debes tener en un archivo digital o físico de manera que tu proceso de creación será más eficiente.

Apariencia de las presentaciones

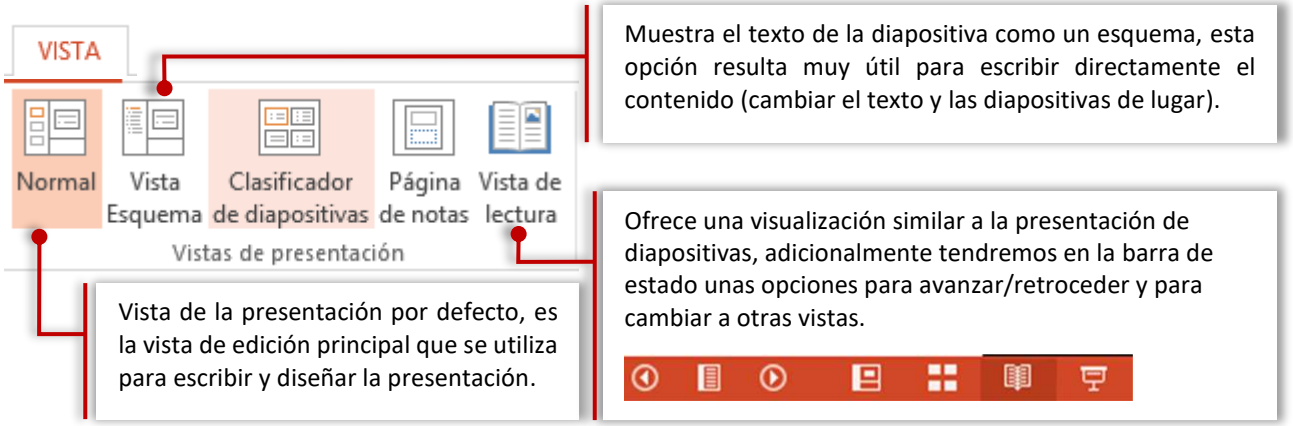
Capítulo 3



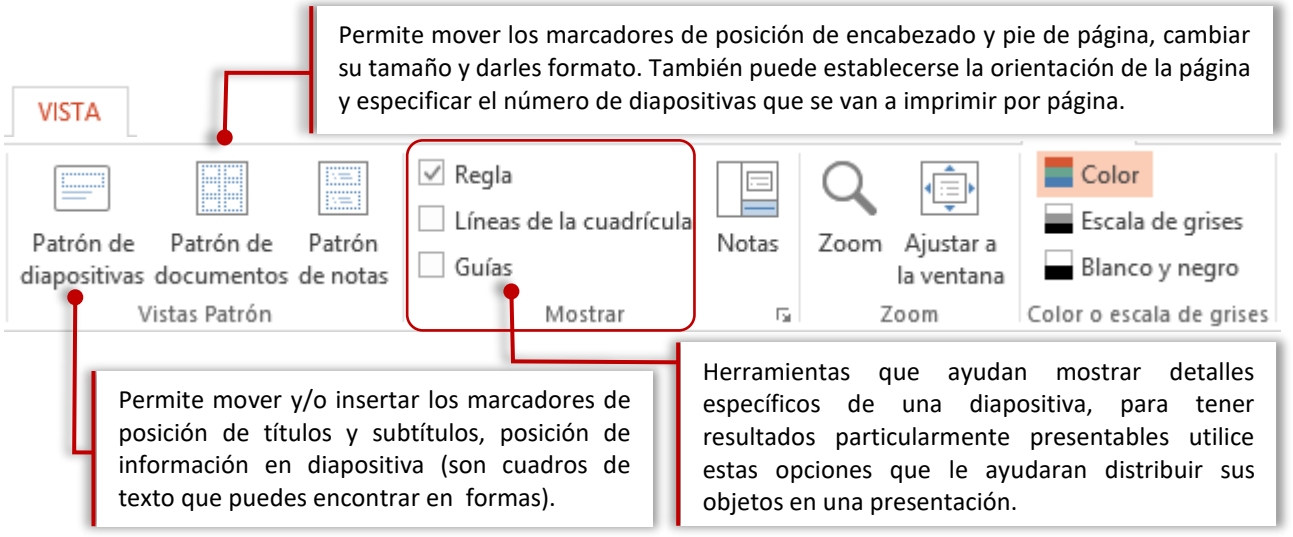
Elementos de la diapositiva

Vistas de diapositiva

Word tiene 5 vistas que están dirigidos al diseño de diapositivas de una presentación con fines de edición y revisión; cada vista es útil para determinada tarea.


VISTA
Normal
Vista Esquema
Clasificador de diapositivas
Página de notas
Vista de lectura
Vistas de presentación
Muestra el texto de la diapositiva como un esquema, esta opción resulta muy útil para escribir directamente el contenido (cambiar el texto y las diapositivas de lugar).
Ofrece una visualización similar a la presentación de diapositivas, adicionalmente tendremos en la barra de estado unas opciones para avanzar/retroceder y para cambiar a otras vistas.
Vista de la presentación por defecto, es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación.

Patrón de diapositiva es una diapositiva que ocupa el lugar superior en una jerarquía de diapositivas y almacena información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación, incluidos el fondo, el color, las fuentes, los efectos, los tamaños de los marcadores de posición y las ubicaciones.

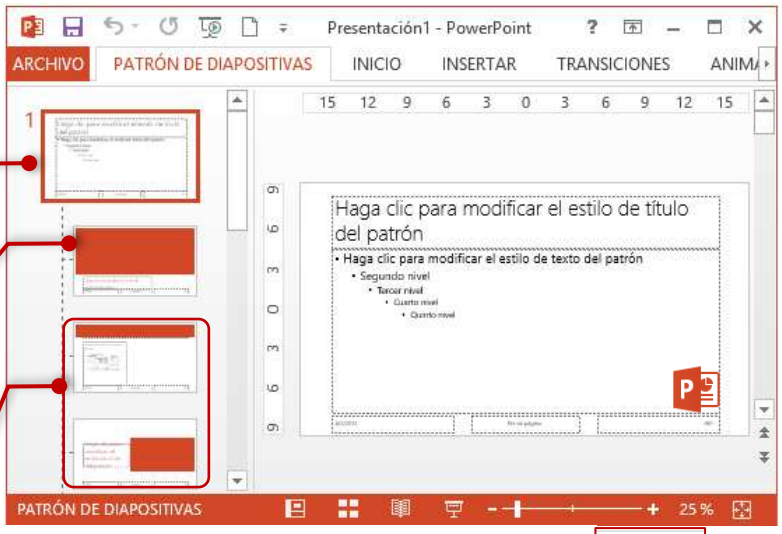

VISTA
Patrón de diapositivas
Patrón de documentos
Patrón de notas
Vistas Patrón
Regla
Líneas de la cuadrícula
Guías
Mostrar
Notas
Zoom
Ajustar a la ventana
Zoom
Color
Escala de grises
Blanco y negro
Color o escala de grises
Permite mover los marcadores de posición de encabezado y pie de página, cambiar su tamaño y darles formato. También puede establecerse la orientación de la página y especificar el número de diapositivas que se van a imprimir por página.
Permite mover y/o insertar los marcadores de posición de títulos y subtítulos, posición de información en diapositiva (son cuadros de texto que puedes encontrar en formas).
Herramientas que ayudan mostrar detalles específicos de una diapositiva, para tener resultados particularmente presentables utilice estas opciones que le ayudaran distribuir sus objetos en una presentación.

La finalidad del patrón de diapositivas es permitir los cambios globales y que estos se reflejen en todas las diapositivas de la presentación, como reemplazar el estilo de fuente o agregar una imagen.

Representa la estructura de las dispositivas con 2 componentes principales: Marcadores de título y contenido

Representa la estructura de la primera diapositiva que contiene el inicio de la presentación: marcadores de título y subtítulo.

Representa diseños de estructuras que permiten mostrar de manera combinada entre objetos (textos, gráficos e imágenes)

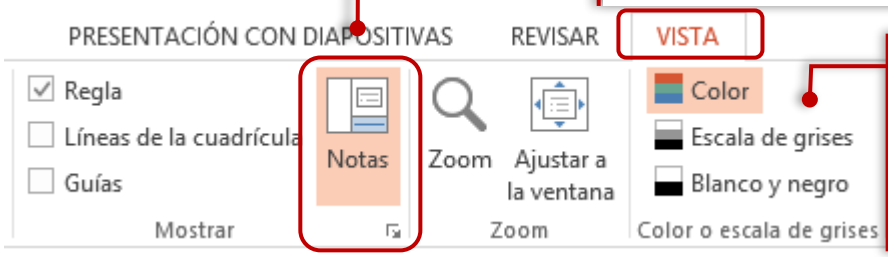


Puedes agregar el logotipo de la empresa y/o institución para el cual es tu exposición o simplemente un Copyright con tus datos personales. Si terminaste de modificar.

Notas del Orador

Sirven de ayuda a la persona que expone una presentación, esta información se imprime, pero no se muestra al auditorio, puede ser una buena estrategia utilizar al momento de la exposición.

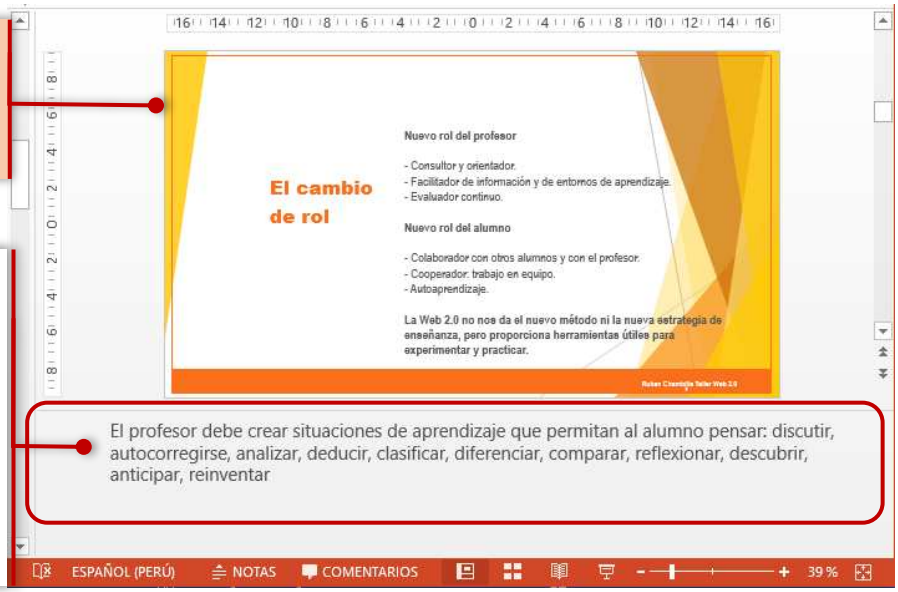
Clic en el ícono Notas para mostrar un espacio en la parte inferior del espacio de trabajo, donde el orador puede aprovechar para escribir información clave que le servirá para complementar la presentación.



Estas opciones permiten ver la presentación a colores, escala de grises, blanco y negro, en algunos casos es mucho más interesante ver la presentación sin color.

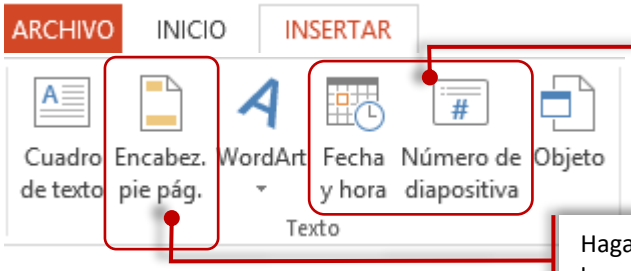
Ahórrele a la audiencia la molestia de leerlas. Resuma ideas y enumere sólo los puntos principales.

Área de notas del Orador, en cada presentación puede escribir información clave para el momento de su exposición, es una herramienta poderosa para quienes desean complementar con ejemplos o datos importantes sobre la información de la diapositiva.

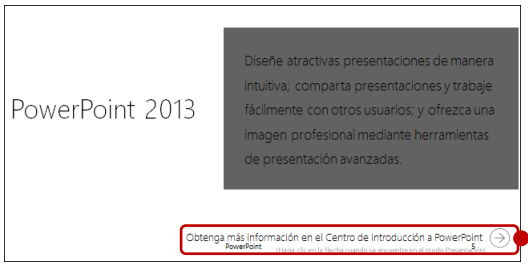

El cambio de rol
Nuevo rol del profesor
- Consultor y orientador.
- Facilitador de información y de entornos de aprendizaje.
- Evaluador continuo.
Nuevo rol del alumno
- Colaborador con otros alumnos y con el profesor.
- Cooperador: trabajo en equipo.
- Autoaprendizaje.
La Web 2.0 no nos da el nuevo método ni la nueva estrategia de enseñanza, pero proporciona herramientas útiles para experimentar y practicar.
El profesor debe crear situaciones de aprendizaje que permitan al alumno pensar: discutir, autocorregirse, analizar, deducir, clasificar, diferenciar, comparar, reflexionar, descubrir, anticipar, reinventar
ESPAÑOL (PERÚ)
NOTAS
COMENTARIOS
39 %

Encabezado y pie

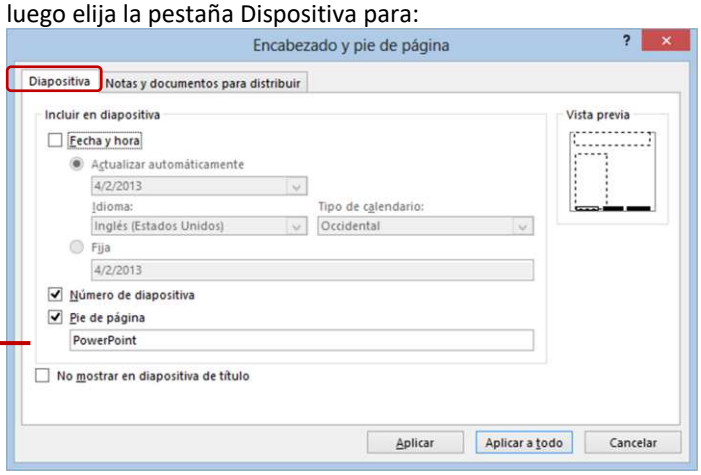
Puede agregar texto en la parte inferior de una o más diapositivas, documentos o página de notas en la presentación, o en la parte superior de uno o más documentos o páginas de notas de la presentación.



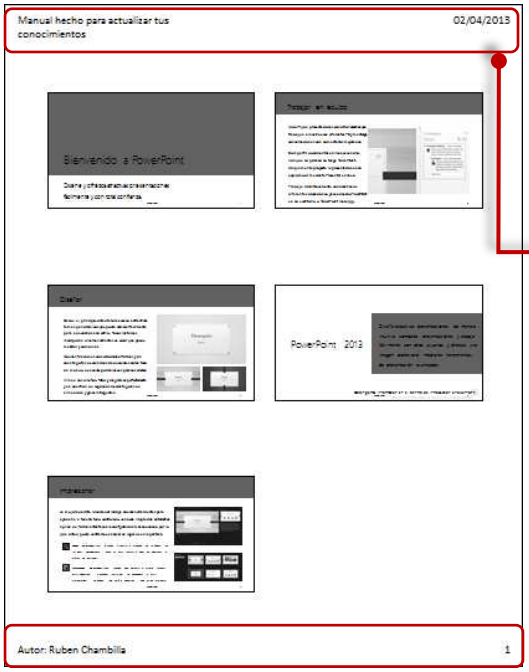
Insertar número de diapositiva, fecha y hora que se mostrarán en todas las diapositivas.


PowerPoint 2013
Diseñe atractivas presentaciones de manera intuitiva; comparta presentaciones y trabaje fácilmente con otros usuarios; y ofrezca una imagen profesional mediante herramientas de presentación avanzadas.
Obtenga más información en el Centro de introducción a PowerPoint

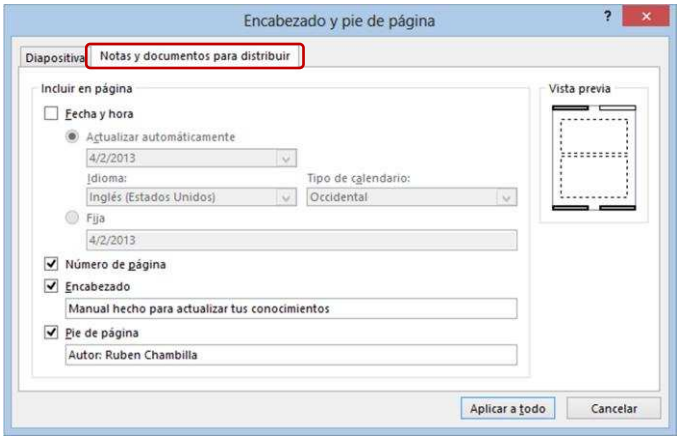
Haga clic en esta opción para le muestre la siguiente ventana, luego elija la pestaña Dispositiva para:



Escriba su texto que se mostrará en cada pie de Diapositiva.



El siguiente paso es elegir la pestaña Notas y documentos para distribuir.



Escriba su texto que se mostrará en el encabezado y pie del documento a imprimir.
Para insertar la numeración de página, fecha utilice la opción y esta información automáticamente se actualizará.

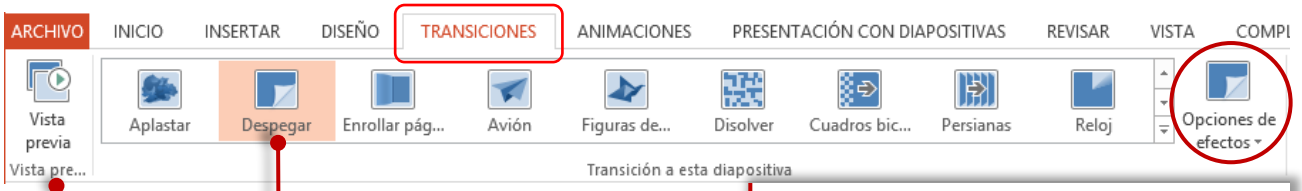
Para mostrar el encabezado y pie del documento ir a Vista previa (barra de acceso rápido), mostrará la posición en la página.

Para editar encabezado y pie (diapositiva y/o página), haga el mismo procedimiento que hizo para crear.

Para obtener una presentación de alto impacto utilice herramientas adicionales como por ejemplo (Mind Manager para mapas mentales, videos/animación en flash, GIFs animados, o fotografías etc.)

Transición de diapositivas

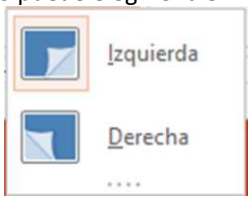
Son efectos de tipo animación que se reproducirán en la Presentación entre diapositivas, quiere decir que cuando pasa de una diapositiva a la siguiente, el auditorio observará los efectos.

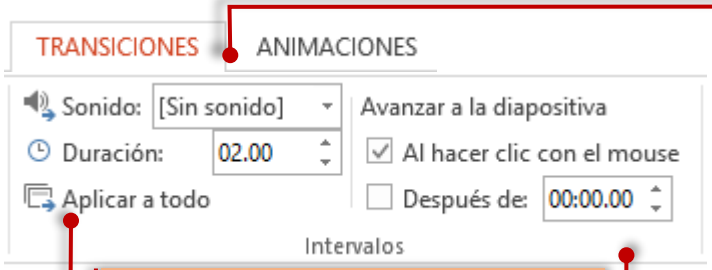


Para observar los cambios de los efectos, clic en vista previa.

Cada efecto tiene una configuración adicional, que permite modificar la secuencia del efecto, además de la secuencia de la diapositiva.

En este caso puede elegir entre:

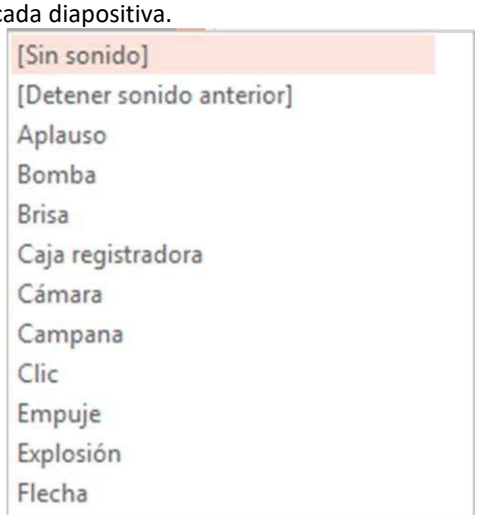




¿Quieres que el efecto aplicado funcione en todas las diapositivas?
Utilice esta opción para aplicar a toda la presentación

Cada diapositiva puede ser automatizada y configurada con un tiempo determinado para que pueda ver el auditorio, este tiempo también afecta cuando exportas la diapositiva a un video.

Para que se muestre muy dinámico la presentación, entre diapositivas agregue diferentes fondos musicales que acompañan a cada diapositiva.

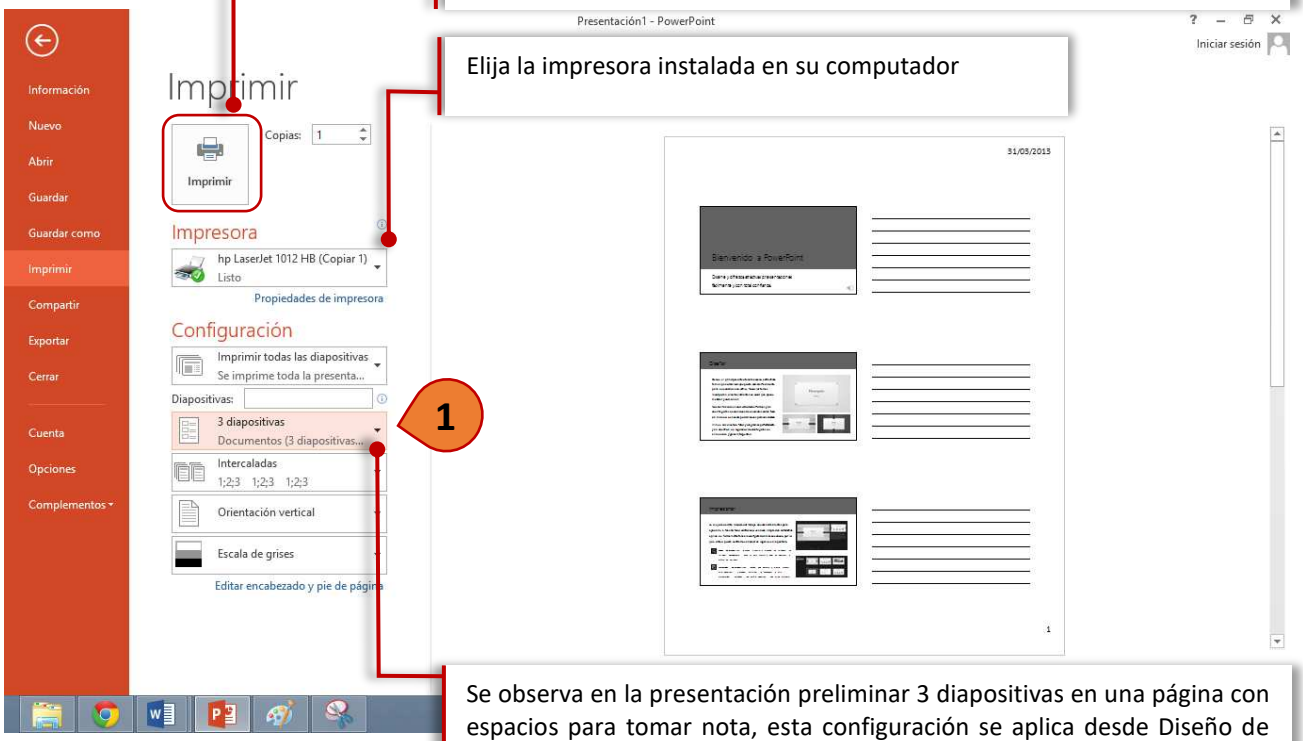


Imprimir presentación

Antes de imprimir, PowerPoint puede ayudarte a organizar un documento con una página o varias diapositivas, con espacios para tomar nota, también utilizando encabezado y pie de página, para ello haga clic en menú: **ARCHIVO**.

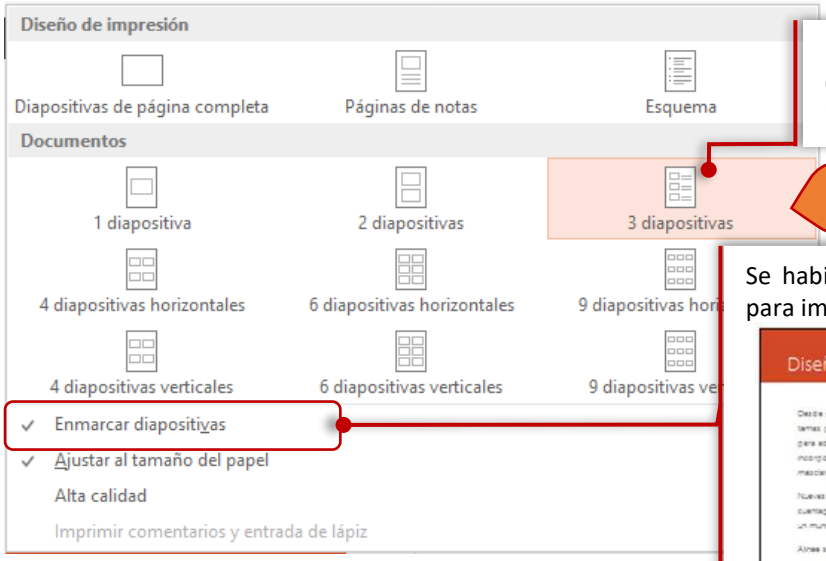
Si todo esta listo puedes imprimir la cantidad de copias que deseas haciendo un clic en Imprimir.

Elija la impresora instalada en su computador



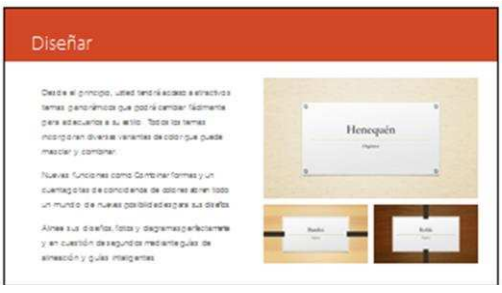
Se observa en la presentación preliminar 3 diapositivas en una página con espacios para tomar nota, esta configuración se aplica desde Diseño de Impresión.

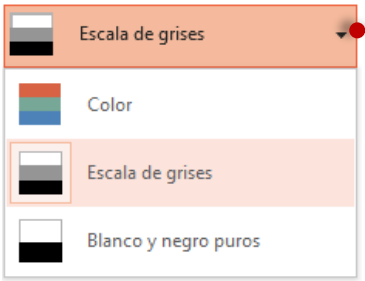
Opciones de diseño de impresión.



Elija una opción con la finalidad de indicar que forma tendrá una página de impresión.

Se habilitará el borde de las diapositivas, solo para imprimir.



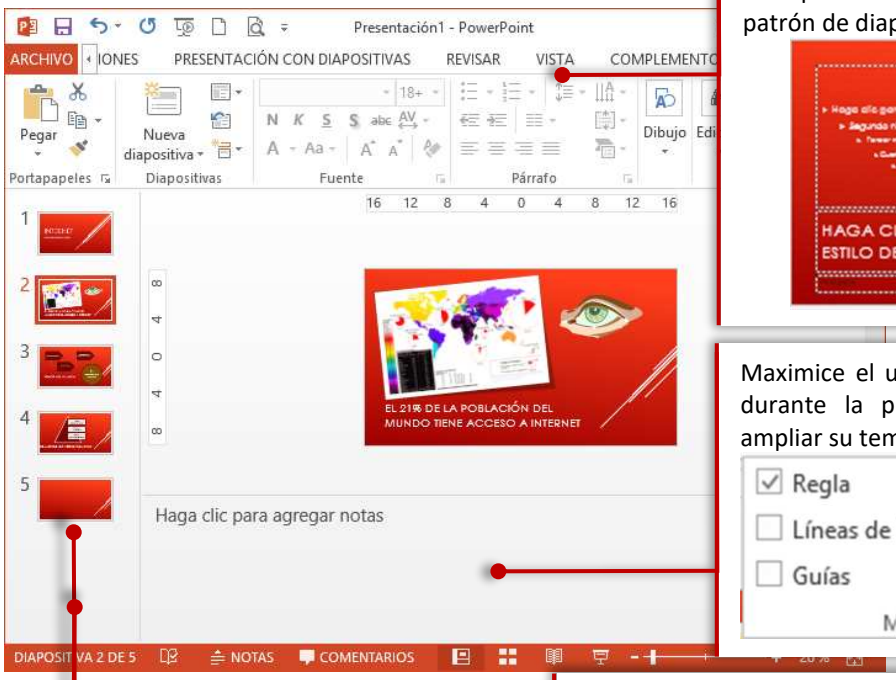


Elegir entre imprimir a colores y escala de grises puedes ser una opción ayudará tener información en papel con los detalles de líneas, secciones remarcadas; en muchos casos depende mucho de la impresora.

Proyecto 3: Mostrar la presentación

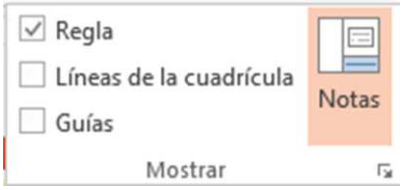
Agregue información para que la apariencia de su presentación tenga un estilo muy profesional.

- Use patrón de diapositivas para insertar un logotipo
- Agregue información para el momento de su exposición usando los espacios de notas del orador
- Encabezados, pie de diapositiva y página
- Imprimir la presentación

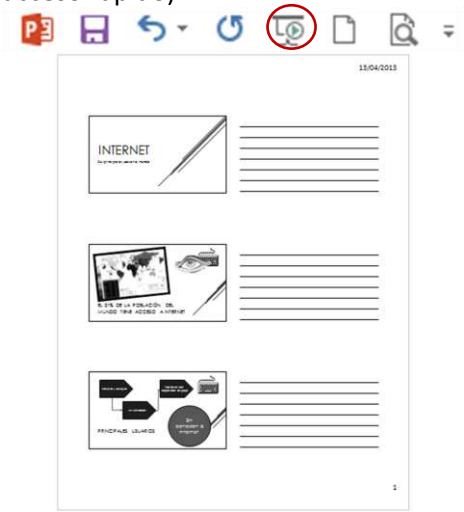


En la pestaña Vista encontrará las opciones de patrón de diapositiva para agregar un logotipo.

Maximice el uso de notas para el orador que durante la presentación serán vitales para ampliar su tema. (En la pestaña VISTA)

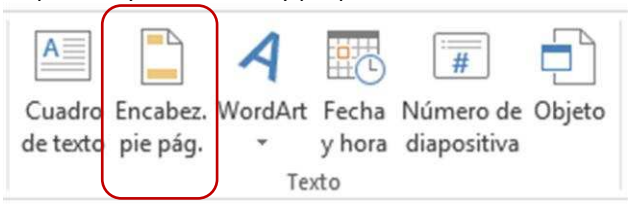


Preparando para Imprimir: observa en presentación preliminar para identificar la distribución de su información (puede usar la barra de acceso rápido).

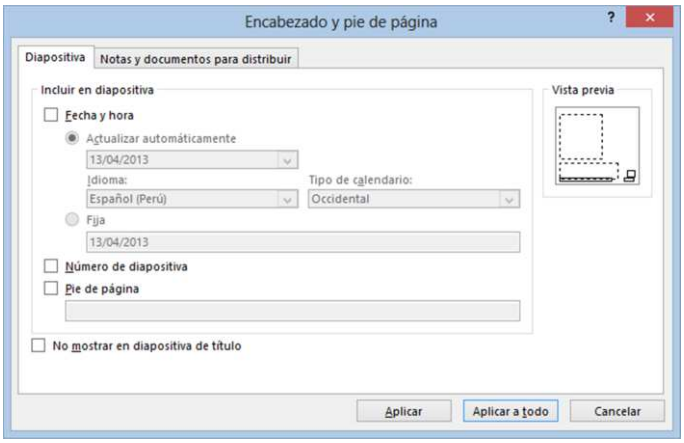


Elija 3 diapositivas en esta opción para que en cada hoja tengamos información de tres diapositivas y un espacio para tomar nota.

Inserte desde la pestaña ***INSERTAR*** información de pie de diapositiva y encabezado y pie para documentos.

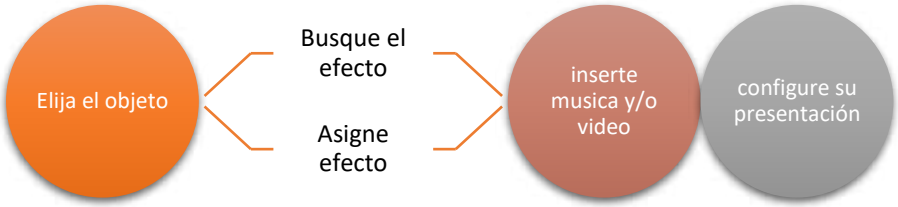


Use la siguiente ventana para insertar información en los espacios que corresponden para diapositivas y página.



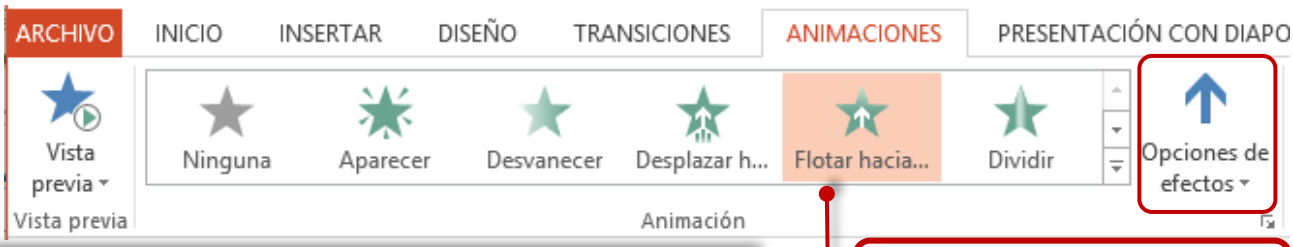
Multimedia y animación

Capitulo 4



Animación de objetos, audio y video

Se pueden animar a los textos, las imágenes, las formas, las tablas, los elementos gráficos SmartArt y otros objetos de una presentación, existen un procedimiento para asignarles efectos visuales que cada versión de PowerPoint ha ido agregando, entre ellos efectos de entrada y salida, cambios en el tamaño o el color e incluso movimiento.



Antes de asignar cualquier animación debe seleccionar el objeto (texto, imagen, etc.).

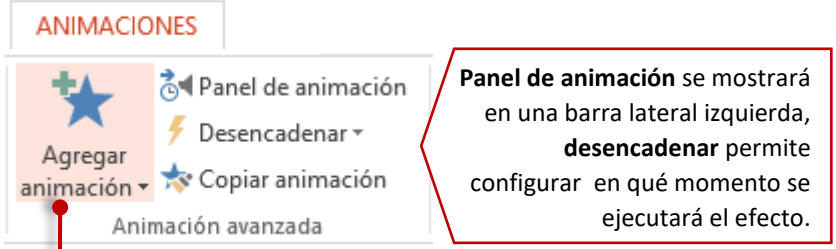
Los números representan la secuencia de animaciones entre objetos.

Paso 1.- Seleccione el objeto

Paso 2.- Elije ANIMACIONES, en la cinta animación puedes elegir entre muchas opciones.

Paso 3.- Si la animación permite, puedes personalizar utilizando opciones de efectos.

El resultado de los efectos asignados debe ir acompañado con la configuración del tiempo y el momento.

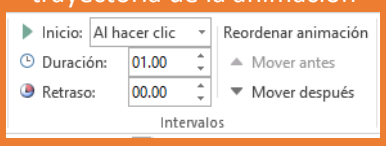


Panel de animación se mostrará en una barra lateral izquierda, **desencadenar** permite configurar en qué momento se ejecutará el efecto.

Utilice este icono para asignar un efecto personalizado, existe muchas opciones para elegir.

Los efectos se clasifican en:

Entrada, énfasis, salir y trayectoria de la animación



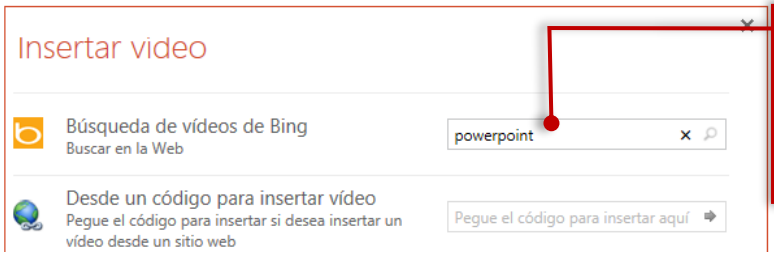
Insertando audio y video

El proceso de Insertar Audio y/o Video en PowerPoint implica que debes tener en cuenta los formatos de audio y/o video (.wmv, .avi, .swf, .mpeg); sin embargo, si tienes una conexión permanente a internet en el lugar de tu exposición, entonces es mejor trabajar con una cuenta de Youtube donde cargas tus videos y las puedes enlazar directamente, de lo contrario, tus archivos de audio/video deberán ir junto a tu archivo presentación (PPTX).

Inserte un video desde dos fuentes: Internet y su computadora, *en este último debe estar adjunto al archivo de presentación que guardes.*

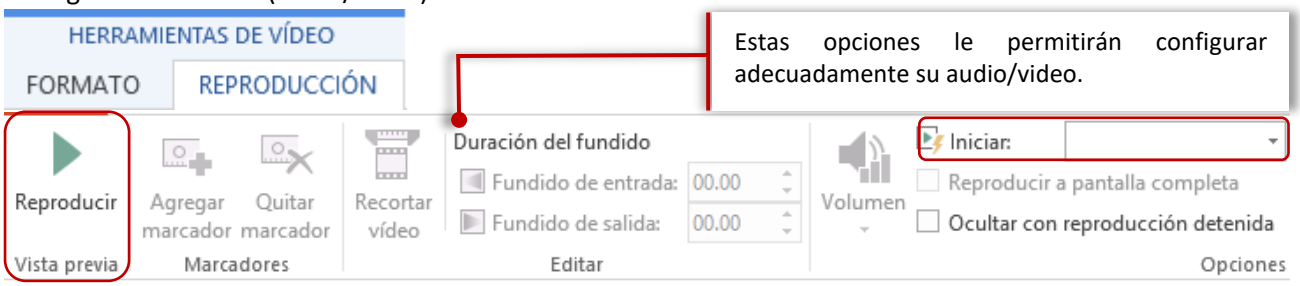
Insertar audio en una diapositiva tiene tres fuentes: Internet, desde la computadora y grabar directamente en la diapositiva.

Insertar audio/video desde internet


Insertar video
Búsqueda de vídeos de Bing
Buscar en la Web
powerpoint
Desde un código para insertar vídeo
Pegue el código para insertar si desea insertar un vídeo desde un sitio web
Pegue el código para insertar aquí

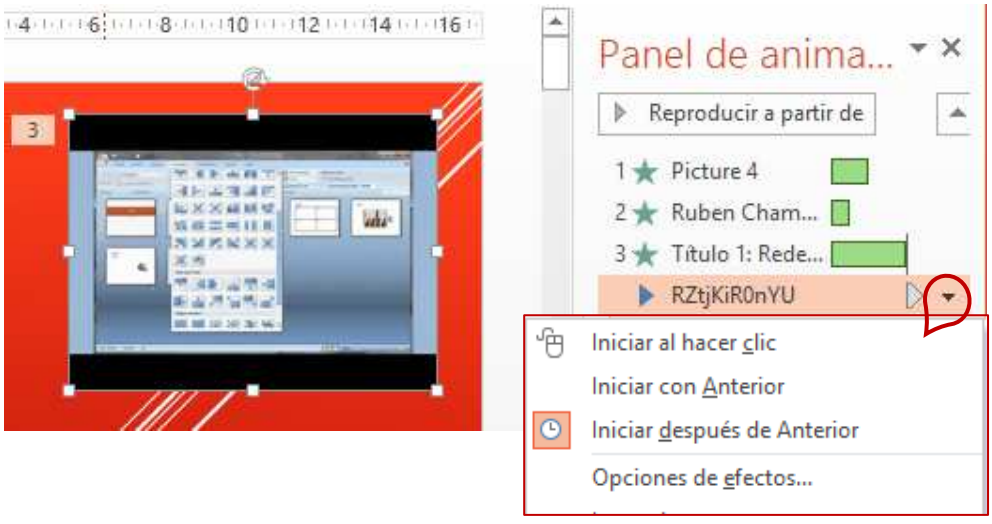
Utilice la herramienta de búsqueda de Microsoft, elije el archivo e inserte, luego se mostrará un panel de configuración para asignar en qué momento se ejecutará el video.

Configurando archivo (audio/video) insertado.



Estas opciones le permitirán configurar adecuadamente su audio/video.

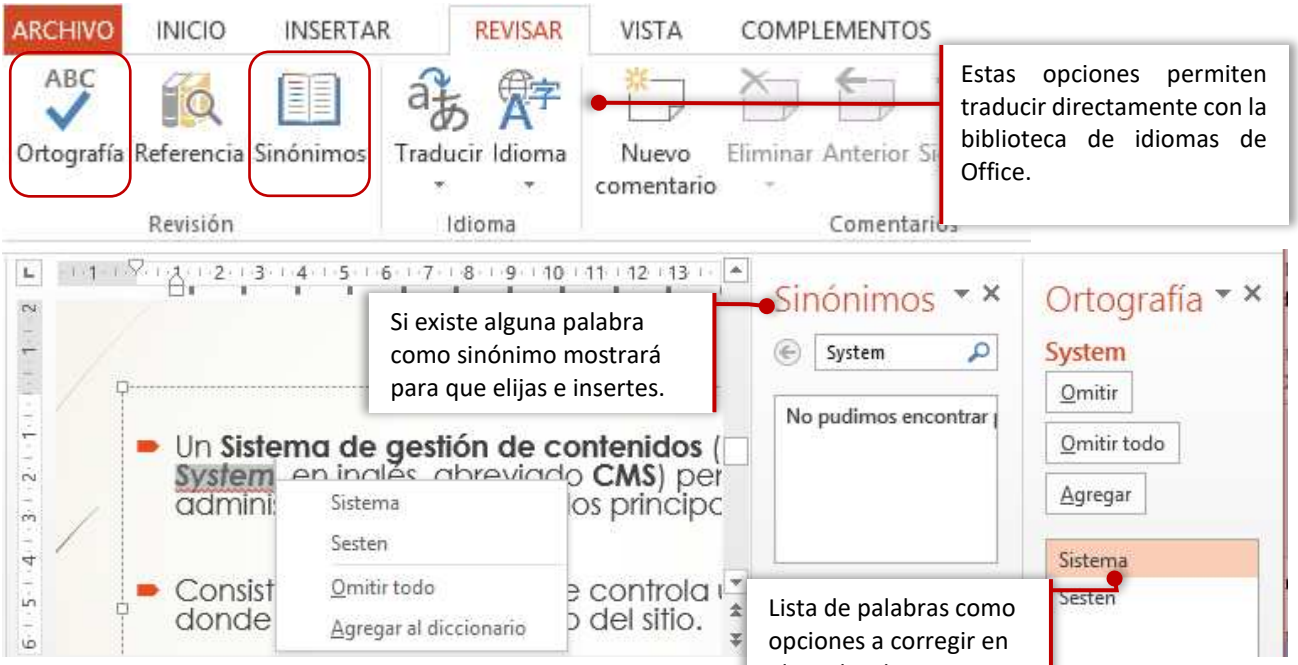
Configurando el orden de animación y el momento a ejecutar



Cada objeto insertado en la diapositiva y que tenga una animación tiene un tiempo asignado para ejecutar el efecto, el que puede ser modificado en este panel.

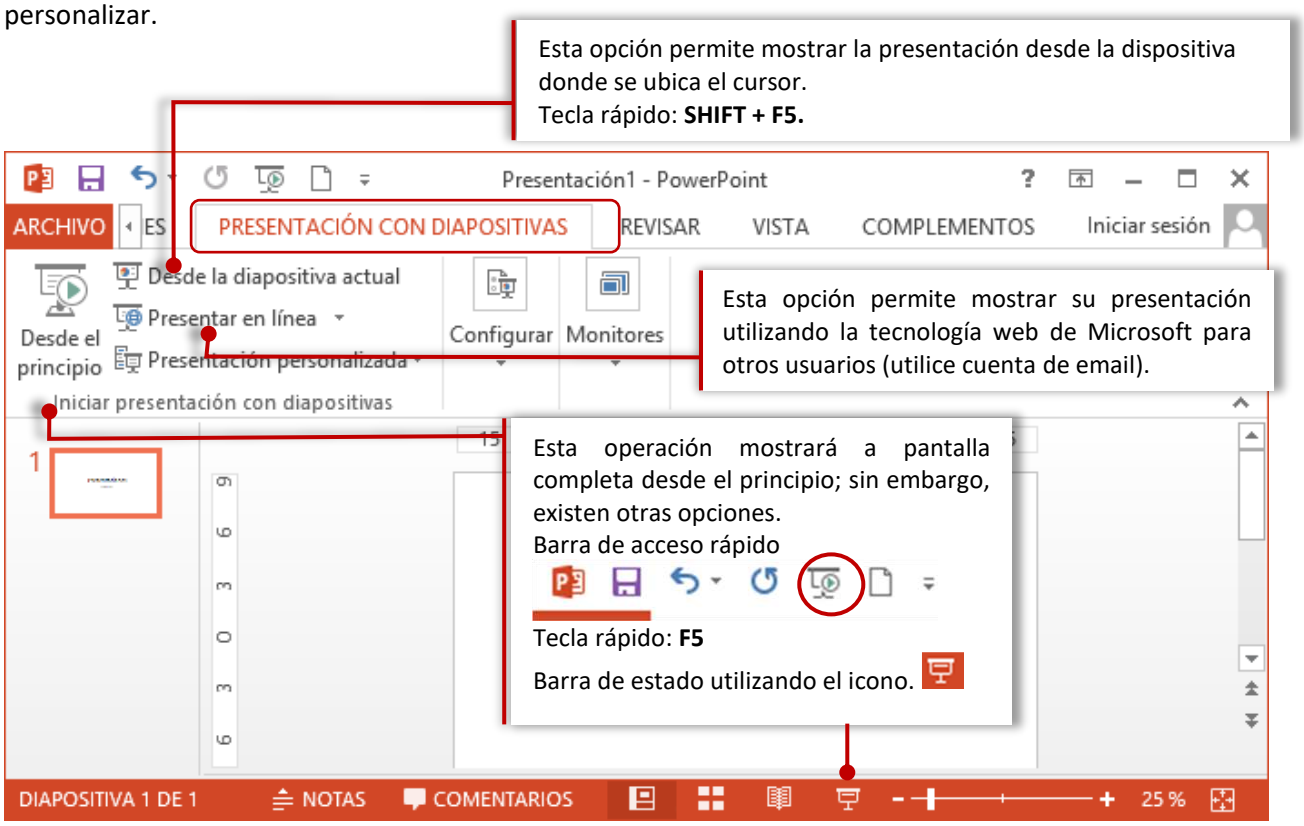
Revisión ortográfica y gramática

Te permiten revisar la ortografía y la gramática de las presentaciones, el corrector ortográfico encuentra error comparando con la información guardada en el diccionario de Office.



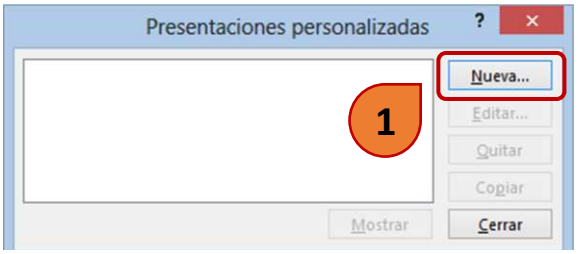
Presentación de diapositivas

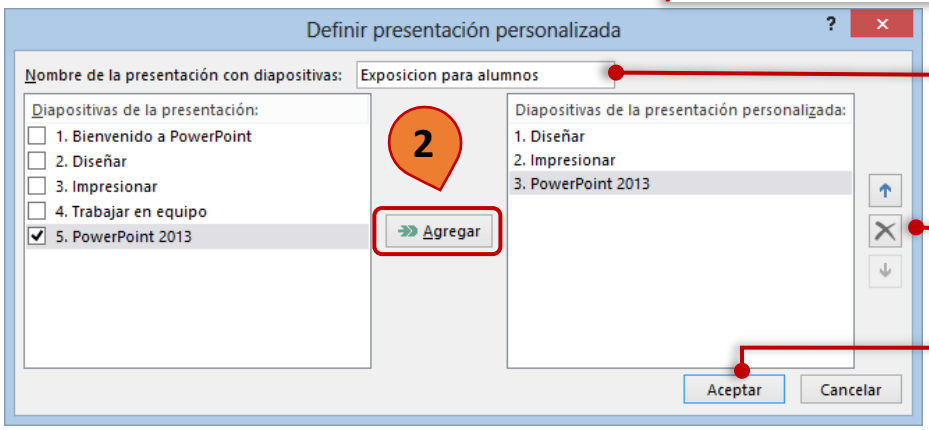
Esta es una de las etapas finales, porque presentar las diapositivas supone varios pasos en la que se ejecuta la presentación en su monitor a pantalla completa y su auditorio observará lo mismo a través del equipo multimedia, en este proceso existen algunas operaciones que fueron añadidas en esta versión de PowerPoint 2013; la pestaña PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS resume todas estas opciones que nos permitirán personalizar.


Esta opción permite mostrar la presentación desde la dispositiva donde se ubica el cursor.
Tecla rápido: SHIFT + F5.
Presentación1 - PowerPoint
ARCHIVO
PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
REVISAR
VISTA
COMPLEMENTOS
Iniciar sesión
Desde la diapositiva actual
Presentar en línea
Presentación personalizada
Desde el principio
Configurar
Monitores
Iniciar presentación con diapositivas
Esta opción permite mostrar su presentación utilizando la tecnología web de Microsoft para otros usuarios (utilice cuenta de email).
Esta operación mostrará a pantalla completa desde el principio; sin embargo, existen otras opciones.
Barra de acceso rápido
Tecla rápido: F5
Barra de estado utilizando el icono.
DIAPOSITIVA 1 DE 1
NOTAS
COMENTARIOS
25 %

Personalizando las diapositivas para presentar a un auditorio en particular, quiere decir que puedo elegir sólo algunas diapositivas y otras ocultar.

Esta opción permite elegir entre las dispositivas cuál de ellas se mostrará.





Escriba un nombre con el que en adelante identificarás rápidamente.

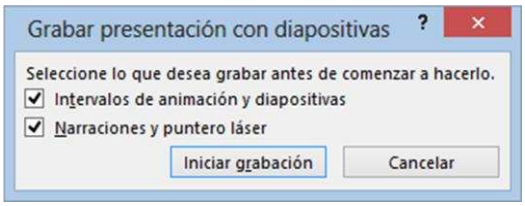
Puedes organizar entre las diapositivas seleccionadas o eliminarlas.

Cree la personalización de diapositivas.

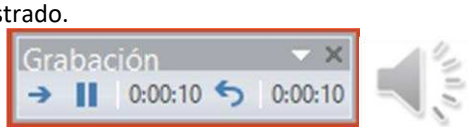
Existen otras formas para personalizar, en la cinta Configurar de la pestaña PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS, el que nos muestra una serie de opciones.

Seleccione la diapositiva y clic sobre ocultar diapositiva para evitar mostrar al momento de su exposición.

Cada diapositiva puede contener sonido grabado del expositor (obviamente para explicar algún detalle), para esto debe ejecutar esta operación.


Grabar presentación con diapositivas
Seleccione lo que desea grabar antes de comenzar a hacerlo.
Intervalos de animación y diapositivas
Narraciones y puntero láser
Iniciar grabación
Cancelar

Iniciará la grabación, mientras narras y explicas la diapositiva y quedará registrada con el icono mostrado.

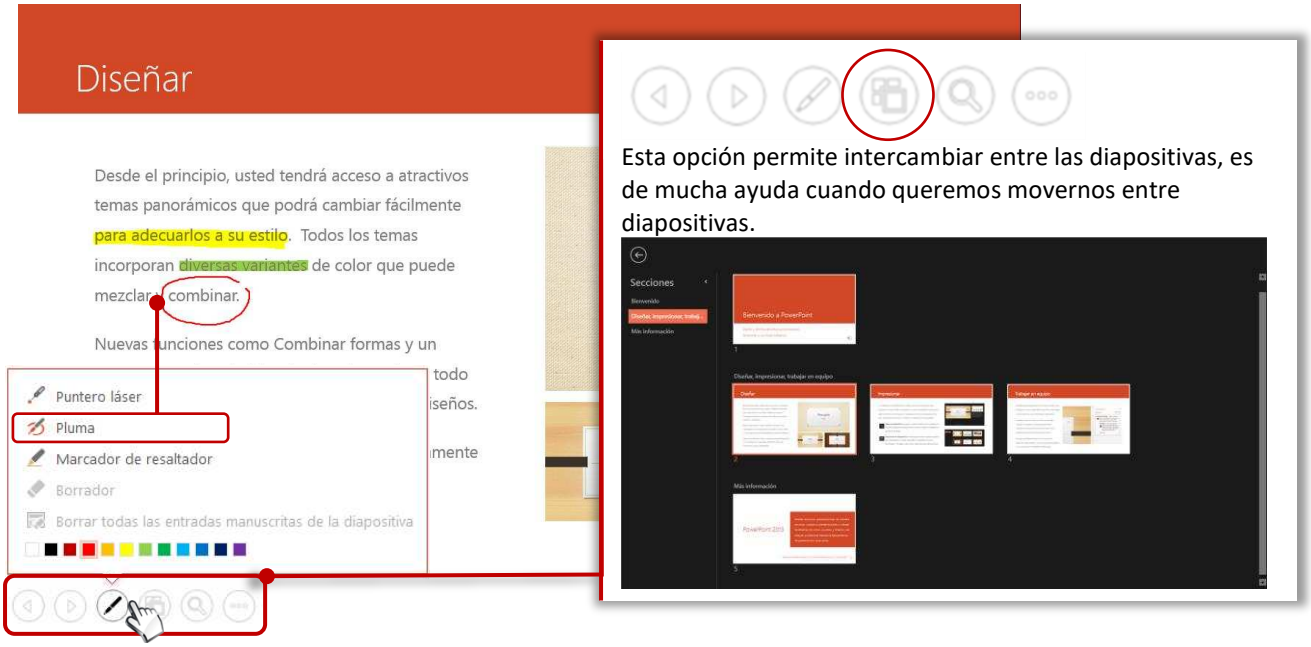


- Comenzar la presentación: F5
- Mostrar la barra de inicio: CTRL + T
- Ir a una diapositiva en concreto: número de diapositiva + ENTER
- Poner la pantalla en blanco o en negro para evitar que la audiencia se distraiga: B, , (coma) o . (punto)
- Cambiar el puntero a lápiz o pluma, para señalar algo de la diapositiva: CTRL + P
- Esconder las marcas de tinta hechas con CTRL+P: CTRL+M
- Borrar las marcas hechas con el lápiz: E

Antes de proyectar su presentación puede elegir compartir en 2 monitores que le permitirá mostrar información adicional para su exposición.

Durante la presentación

Tienes seis opciones, entre ellos se encuentra uno que te ayudará utilizar puntero laser, pluma y marcador de resaltador. También iconos que ayudan avanzar o retroceder entre diapositivas.

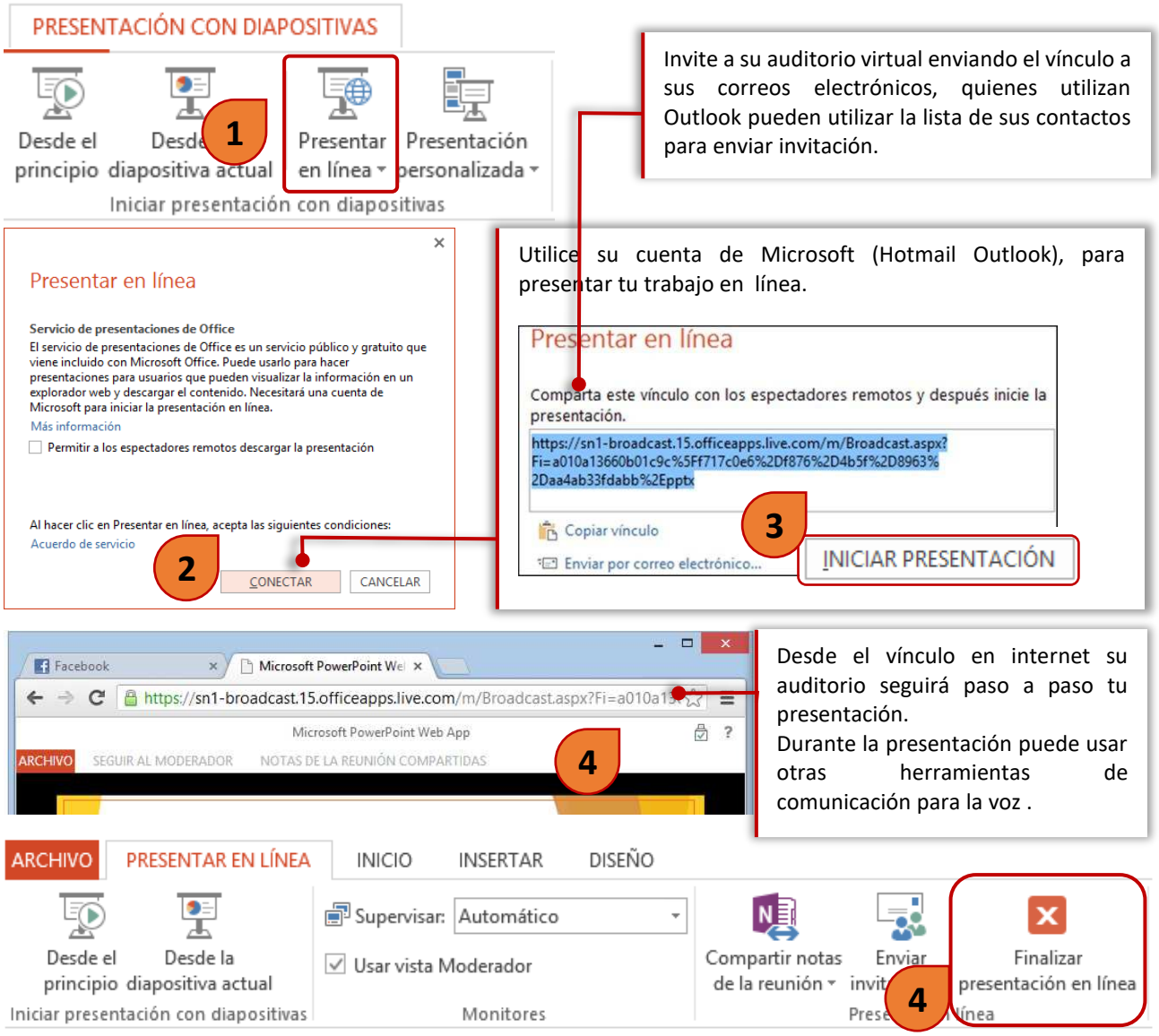

Diseñar
Desde el principio, usted tendrá acceso a atractivos temas panorámicos que podrá cambiar fácilmente para adecuarlos a su estilo. Todos los temas incorporan diversas variantes de color que puede mezclar y combinar.
Nuevas funciones como Combinar formas y un
todo
iseños.
mente
Puntero láser
Pluma
Marcador de resaltador
Borrador
Borrar todas las entradas manuscritas de la diapositiva
Esta opción permite intercambiar entre las diapositivas, es de mucha ayuda cuando queremos movernos entre diapositivas.
Secciones

Mostrar notas del orador solo en la pantalla del Orador; en las versiones anteriores era una de las operaciones muy complicadas porque se requería una serie de configuraciones de tarjetas de video, en esta versión es detectada automáticamente, a su ver existe una barra directa para elegir.

DIAPOSITIVA 5 DE 5
ESPAÑOL (PERÚ)
NOTAS
COMENTARIOS
50 %
Presente su trabajo, como lo hace habitualmente utilizando F5.
El cambio de rol
Nuevo rol del profesor
- Consultor y orientador.
- Facilitador de información y de entornos de aprendizaje.
- Evaluador continuo.
Nuevo rol del alumno
- Colaborador con otros alumnos y con el profesor.
- Cooperador: trabajo en equipo.
- Autoaprendizaje.
Elija la opción mostrar *vista del moderador* para que muestre automáticamente la información del orador en su pantalla y la presentación para el auditorio.
Mostrar vista del moderador
MOSTRAR BARRA DE TAREAS
OPCIONES DE PRESENTACIÓN
FINALIZAR PRESENTACIÓN
0:00:19
04:50 p.m.
Diapositiva siguiente
Esta pantalla observará el auditorio
Diapositiva siguiente para alertar al orador.
El profesor debe crear situaciones de aprendizaje que permitan al alumno pensar: discutir, autocorregirse, analizar, deducir, clasificar, diferenciar, comparar, reflexionar, descubrir, anticipar, reinventar
Notas del orador de la dispositiva para el auditorio.
Diapositiva 14 de 51
Estas opciones se observan en la parte superior.
MOSTRAR BARRA DE TAREAS
OPCIONES DE PRESENTACIÓN
FINALIZAR PRESENTACIÓN

PowerPoint en la nube

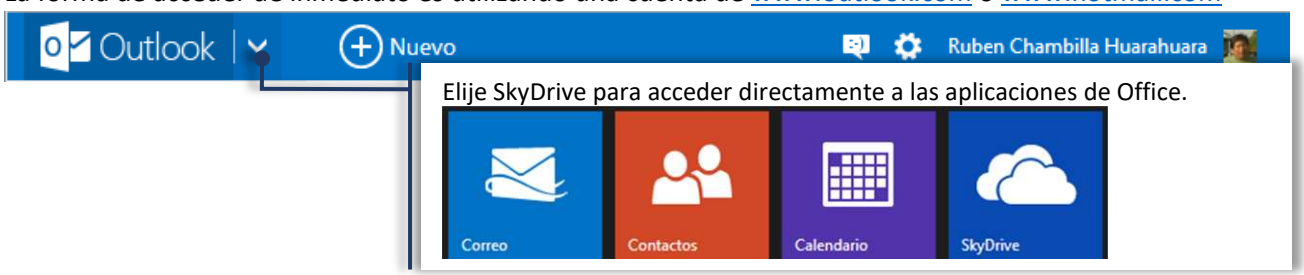
Además del servicio de almacenamiento SkyDrive a través de las WebApps podemos usar el acceso a Internet como un espacio virtual para la presentación de nuestro trabajo para usuarios virtuales, es decir podemos realizar una exposición en línea utilizando la infraestructura tecnológica de Office.

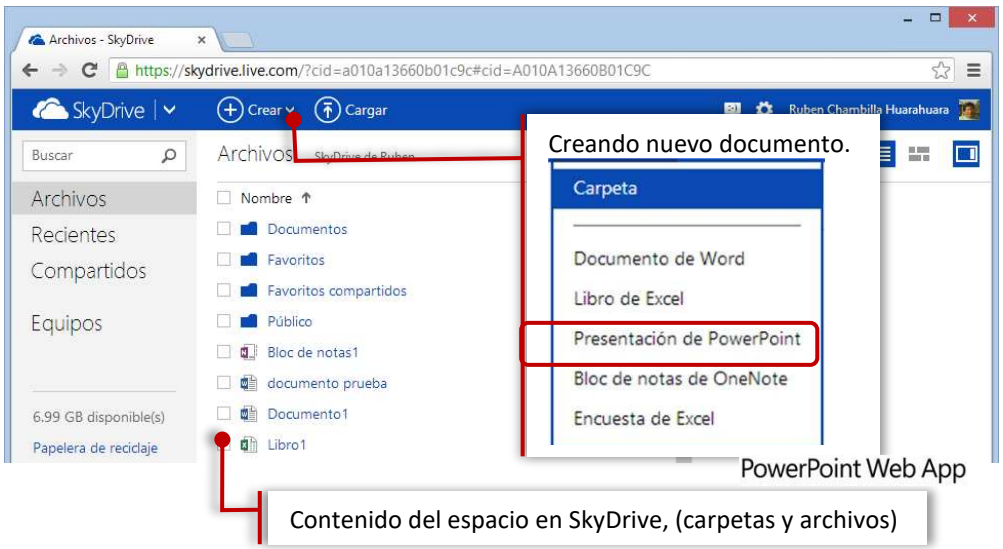

PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
Desde el principio
Desde diapositiva actual
Presentar en línea
Presentación personalizada
Iniciar presentación con diapositivas
1
Invite a su auditorio virtual enviando el vínculo a sus correos electrónicos, quienes utilizan Outlook pueden utilizar la lista de sus contactos para enviar invitación.
Presentar en línea
Servicio de presentaciones de Office
El servicio de presentaciones de Office es un servicio público y gratuito que viene incluido con Microsoft Office. Puede usarlo para hacer presentaciones para usuarios que pueden visualizar la información en un explorador web y descargar el contenido. Necesitará una cuenta de Microsoft para iniciar la presentación en línea.
Más información
Permitir a los espectadores remotos descargar la presentación
Al hacer clic en Presentar en línea, acepta las siguientes condiciones:
Acuerdo de servicio
2
CONECTAR
CANCELAR
Utilice su cuenta de Microsoft (Hotmail Outlook), para presentar tu trabajo en línea.
Presentar en línea
Comparta este vínculo con los espectadores remotos y después inicie la presentación.
https://sn1-broadcast.15.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=a010a13660b01c9c%5Ff717c0e6%2Df876%2D4b5f%2D8963%2Daa4ab33fdabb%2Epptx
Copiar vínculo
Enviar por correo electrónico...
3
INICIAR PRESENTACIÓN
Facebook
Microsoft PowerPoint Web
https://sn1-broadcast.15.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=a010a13
Microsoft PowerPoint Web App
ARCHIVO
SEGUIR AL MODERADOR
NOTAS DE LA REUNIÓN COMPARTIDAS
4
Desde el vínculo en internet su auditorio seguirá paso a paso tu presentación.
Durante la presentación puede usar otras herramientas de comunicación para la voz .
ARCHIVO
PRESENTAR EN LÍNEA
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
Desde el principio
Desde la diapositiva actual
Iniciar presentación con diapositivas
Supervisar:
Automático
Usar vista Moderador
Monitores
Compartir notas de la reunión
Enviar invit
4
Finalizar presentación en línea

Uso de Skydrive

Microsoft actualizó la WebApps para Word, Excel, OneNote y ***PowerPoint*** con la nueva presentación que tiene un estilo Modern y códigos de color de aplicación de Office. Además es una herramienta que ayuda mucho, Word, Excel y PowerPoint guardan la última ubicación dónde estabas trabajando antes de que se cerrara la aplicación, incluso si abres el archivo en un dispositivo diferente al que utilizaste.

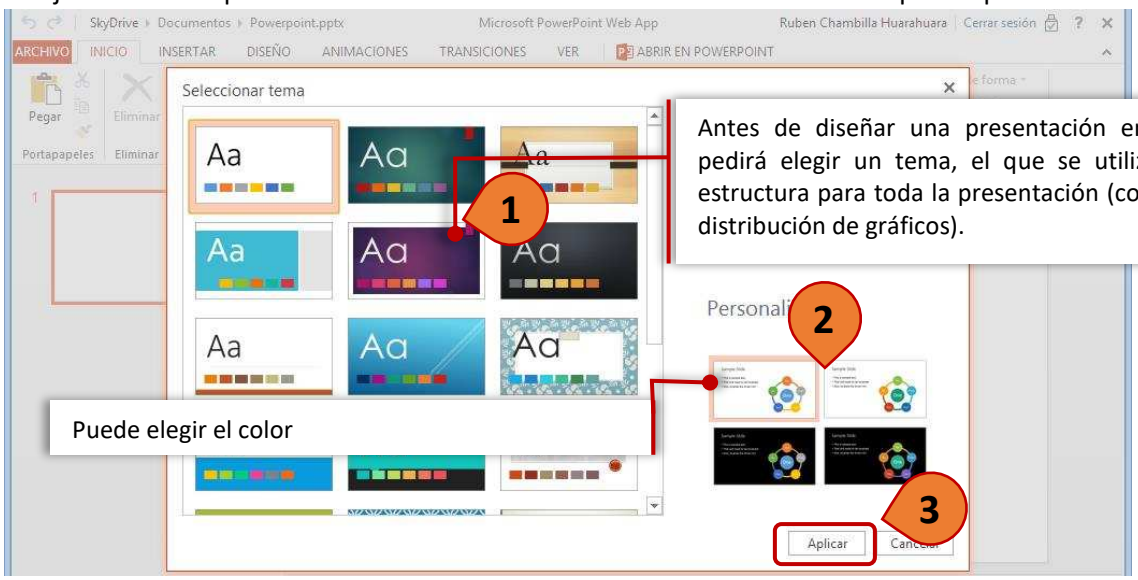
La forma de acceder de inmediato es utilizando una cuenta de www.outlook.com o www.hotmail.com



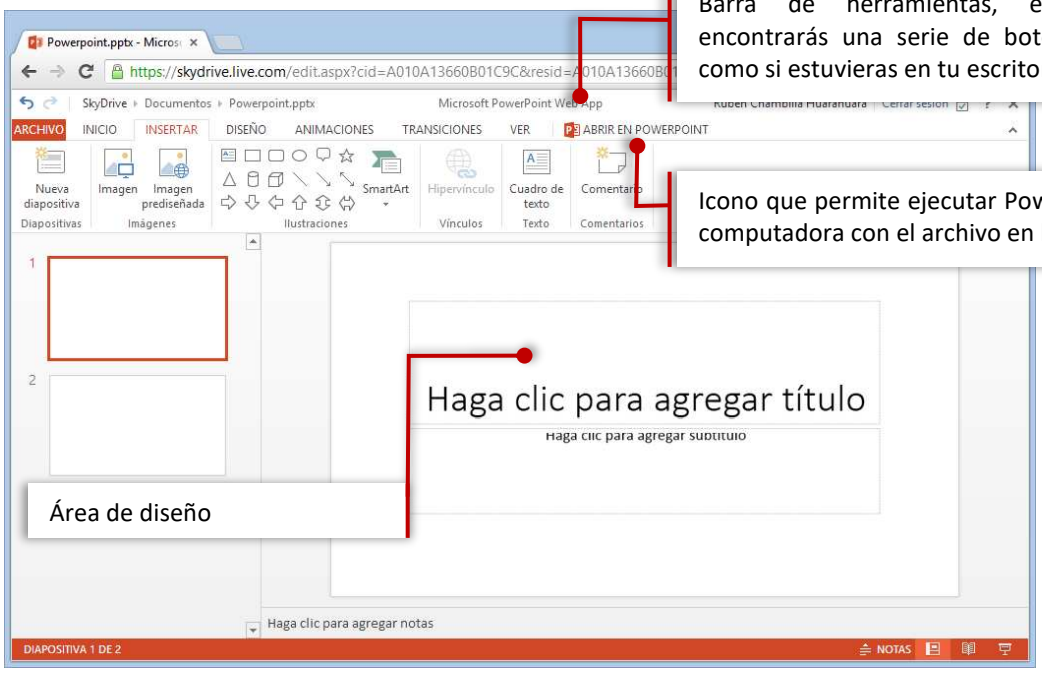


Las características nuevas de Office 2013 están diseñadas para facilitar tu trabajo en una pantalla táctil. También el nuevo modo de lectura Read Mode en PowerPoint abre una presentación, esto te permite desplazarte sobre las diapositivas tocando horizontalmente con el dedo.

Se ejecutará una aplicación en una ventana con las mismas características que la aplicación de escritorio.


Seleccionar tema
Antes de diseñar una presentación en línea, le pedirá elegir un tema, el que se utilizará como estructura para toda la presentación (color, fuente distribución de gráficos).
1
2
3
Puede elegir el color
Aplicar

Con excepción de algunas opciones, es posible diseñar una presentación en línea.


Barra de herramientas, en cada pestaña encontrarás una serie de botones para trabajar como si estuvieras en tu escritorio.
Icono que permite ejecutar PowerPoint en nuestra computadora con el archivo en línea.
Haga clic para agregar título
Área de diseño
Haga clic para agregar notas

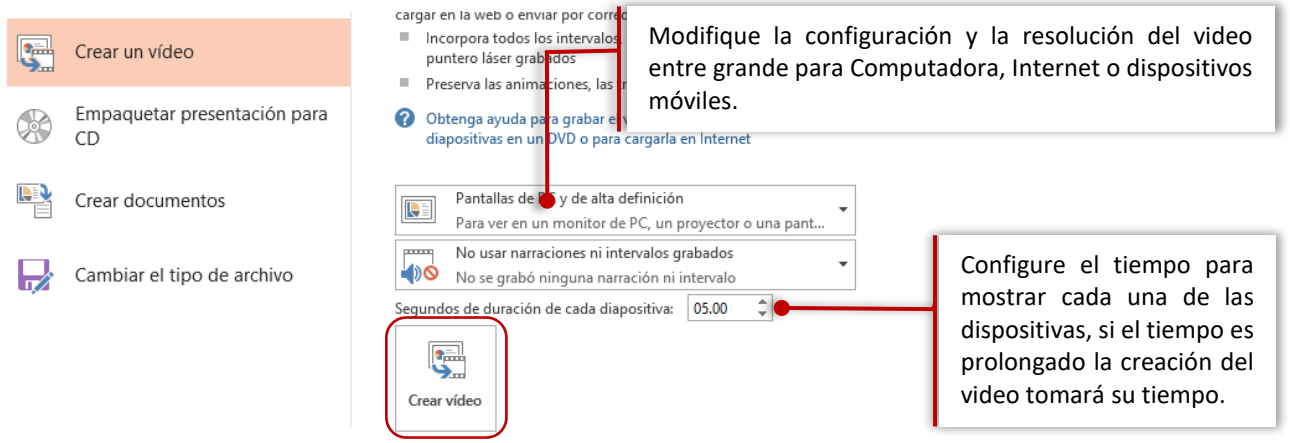
Proyecto 4: Aplicación

Exportar presentación:

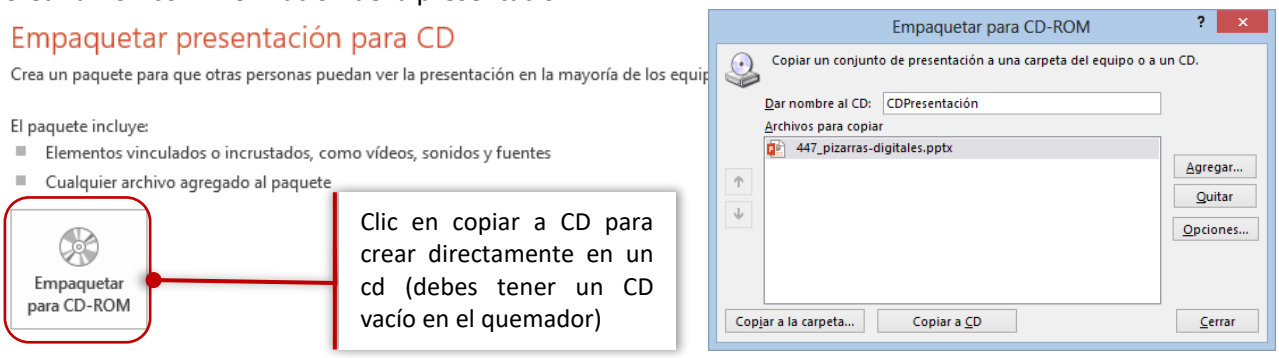
- En un video
- En un archivo para CD

Información
Nuevo
Abrir
Guardar
Guardar como
Imprimir
Compartir
Exportar
Cerrar
Cuenta
Opciones
Complementos
Exportar
Crear documento PDF/XPS
Crear un vídeo
Empaquetar presentación para CD
Crear documentos
Cambiar el tipo de archivo
Cambiar el tipo de archivo
Tipos de archivo de presentación
Presentación
Usa el formato de presentación de PowerPoint
Presentación de PowerPoint 97-2003
Usa el formato de presentación de PowerPoint 97-2003
Presentación de OpenDocument
Usa el formato de presentación de OpenDocument
Plantilla
Punto de partida para nuevas presentaciones
Presentación con diapositivas de Power...
Se abre automáticamente como una presentación
Presentación de imágenes de PowerPoint
Presentación en la que cada diapositiva es una imagen
Tipos de archivo de imagen
Gráficos de red portátiles PNG
Imprimir archivos de imagen de calidad de cada diapositiva
Formato de intercambio de archivos JPEG
Archivos de imagen de calidad web de cada diapositiva
Otros tipos de archivo
Guardar como otro tipo de archivo
Guardar como
Esta versión permite exportar a varios tipos de archivos (PDF, VIDEO, CD), esas se puede transportar a otra computadora para modificar y/o presentar.
Para aquellos usuarios que aún tienen en sus computadoras versiones anteriores a PowerPoint 2013, o convertir la presentación en imágenes.

Convirtiendo en video


Crear un vídeo
Empaquetar presentación para CD
Crear documentos
Cambiar el tipo de archivo
Incorpora todos los intervalos
puntero láser grabados
Preserva las animaciones, las
Obtenga ayuda para grabar
diapositivas en un DVD o para cargarla en Internet
Pantallas de
y de alta definición
Para ver en un monitor de PC, un proyector o una pant...
No usar narraciones ni intervalos grabados
No se grabó ninguna narración ni intervalo
Segundos de duración de cada diapositiva:
05.00
Crear vídeo
Modifique la configuración y la resolución del video entre grande para Computadora, Internet o dispositivos móviles.
Configure el tiempo para mostrar cada una de las dispositivas, si el tiempo es prolongado la creación del video tomará su tiempo.

Crear un CD con información de la presentación.

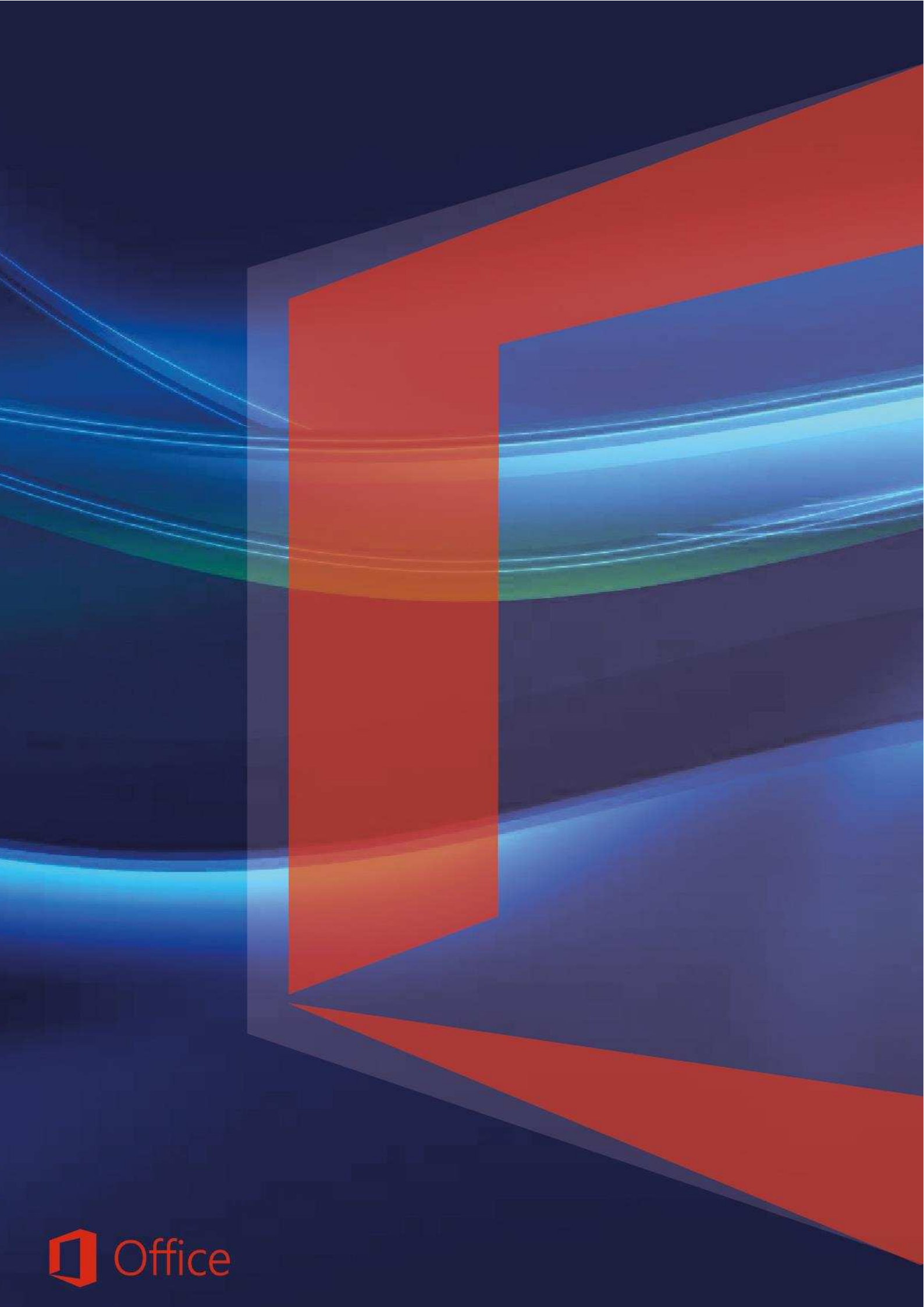

Empaquetar presentación para CD
Crea un paquete para que otras personas puedan ver la presentación en la mayoría de los equip
El paquete incluye:
Elementos vinculados o incrustados, como vídeos, sonidos y fuentes
Cualquier archivo agregado al paquete
Empaquetar para CD-ROM
Empaquetar para CD-ROM
Copiar un conjunto de presentación a una carpeta del equipo o a un CD.
Dar nombre al CD:
CDPresentación
Archivos para copiar
447_pizarras-digitales.pptx
Agregar...
Quitar
Opciones...
Copiar a la carpeta...
Copiar a CD
Cerrar
Clic en copiar a CD para crear directamente en un cd (debes tener un CD vacío en el quemador)

Teclados rápidos más importantes

SHIFT + F3:	Cambia entre minúsculas, mayúsculas.
SHIFT + F9:	Alterna la visualización de las líneas guía.
SHIFT + Enter:	Introduce un salto de línea (salto suave).
CTRL + A:	Selecciona todos los objetos en la diapositiva activa.
CTRL + T:	Muestra el cuadro de diálogo.
CTRL + SHIFT + Tab:	Alternar entre las fichas Diapositivas y Contornos.
CTRL + SHIFT + G:	Grupo de los objetos seleccionados o formas.
CTRL + SHIFT + H:	Deshace el objeto seleccionado / forma.
ALT + SHIFT + F4:	Cierra todas las presentaciones de PowerPoint.
CTRL + SHIFT + G	Agrupa a los objetos seleccionados.
CTRL + SHIFT + H.	Desagrupa los objetos seleccionados
ALT. + SHIFT + Flecha Derecha	Disminuye un párrafo de nivel.
ALT. + SHIFT + Flecha Abajo	Mueve la selección hacia abajo
ALT. + SHIFT + Flecha Izquierda	Aumenta un párrafo de nivel
ALT. + SHIFT + Flecha Arriba	Mueve la selección hacia arriba
ALT. + SHIFT + 1	Contrae todo
ALT. + SHIFT + +	Expande texto debajo de un encabezado.
ALT. + SHIFT + -	Contrae texto debajo de un encabezado.
ALT. + SHIFT + E	Muestra o contrae todo el texto o encabezados.

Teclados rápidos para usar durante la presentación

N o . (punto)	Pantalla en negro/normal
B o , (coma)	Pantalla en blanco/normal
CTROL + P	Cambiar de puntero a pluma
CTROL + E	Cambiar el puntero a flecha
CTROL + B	Cambiar puntero a borrador
CTROL + T	Ver barra de tareas


Office